



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ÍNDICE

TÍTULO I – DA REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL.....	pág. 02
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	pág. 02
CAPÍTULO II – DO QUADRO GERAL DE PESSOAL.....	pág. 04
CAPÍTULO III – DO PROVIMENTO DE CARGOS.....	pág. 05
SEÇÃO I – DA ADMISSÃO.....	pág. 05
SEÇÃO II – DOS CONCURSOS PÚBLICOS.....	pág. 06
SEÇÃO III – DA READAPTAÇÃO.....	pág. 08
SEÇÃO IV – DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS.....	pág. 09
SEÇÃO V – DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.....	pág. 09
SEÇÃO VI – DOS ESTAGIÁRIOS.....	pág. 10
CAPÍTULO IV – DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO.....	pág. 10
CAPÍTULO V – DAS SUBSTITUIÇÕES.....	pág. 11
CAPÍTULO VI – DA CARREIRA.....	pág. 12
CAPÍTULO VII – DOS DIREITOS E VANTAGENS.....	pág. 12
CAPÍTULO VIII – DO TEMPO DE SERVIÇO.....	pág. 13
TÍTULO II – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	pág. 14
CAPÍTULO I – SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	pág. 14
SEÇÃO II – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	pág. 15
SEÇÃO III – DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL.....	pág. 17
SEÇÃO IV – DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	pág. 18
CAPÍTULO II – DO TREINAMENTO DO SERVIDOR.....	pág. 19
TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	pág. 20
TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	pág. 21
ANEXO I – EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS.....	pág. 22
ANEXO II – EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – TABELA “A” – CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS OPERACIONAIS.....	pág. 25
ANEXO II – TABELA “B” CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS.....	pág. 25
ANEXO II – TABELA “C” CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS UNIVERSTIÁRIOS.....	pág. 27
ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS	pág. 28
ANEXO IV – A – REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS.....	pág. 30
ANEXO IV – B – REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS.....	pág. 31
ANEXO V – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA O ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	pág. 32
ANEXO VI – “A” – PONDERAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	pág. 33
ANEXO VI – “B” – PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO.....	pág. 33
ANEXO VII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AVALIAÇÃO FUNCIONAL.....	pág. 34
ANEXO VIII – “A” – PONDERAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	pág. 35
ANEXO VIII – “B” – PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO.....	pág. 35

Lei Complementar n.º 12 de 24 de Março de 2008

Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Salários, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Monte Mor.

LEI COMPLEMENTAR

TÍTULO I DA REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Salários e Carreiras da Prefeitura de Monte Mor, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial.

Art. 2º O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Mor ou Lei específica que o determine.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4.º do art.39 da C.F. somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 3º Para efeito desta lei complementar considera-se:

- I- **cargo público**, aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao funcionário público sob regime estatutário;
- II- **posto de trabalho**, a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo ou emprego;
- III- **emprego público**, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);
- IV- **servidor público**, toda pessoa física vinculada ao poder público como funcionário ou empregado;
- V- **funcionário público**, o servidor legalmente investido em cargo público, sob regime jurídico estatutário;
- VI- **empregado público**, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;
- VII- **vencimento**, a retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público;
- VIII- **salário**, a retribuição do ocupante de emprego público;
- IX- **remuneração**, o vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei; **tabela salarial**, o conjunto de valores, por grupo ocupacional, organizado de acordo com as classes e padrão;
- X- **função**, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

XI- **gratificação de função**, o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);

XII- **quadro de pessoal**, a expressão da estrutura organizacional, definida por cargos e empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Pública ou Autarquia quando houver;

XIII- **grupo ocupacional**, o agrupamento de empregos com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

XIV- **classe**, a unidade que define o valor relativo dos empregos no escalonamento de seu respectivo grupo ocupacional, expressa por algarismo arábico;

XV- **nível**, a posição do emprego na respectiva carreira, expresso por algarismo romano;

XVI- **padrão**, o conjunto de referência e grau;

XVII- **referência**, cada um dos valores da faixa salarial representado por algarismo arábico (classe);

XVIII- **grau**, a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da tabela de referência;

XIX- **interstício**, o espaço de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XX- **carreira**, a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público, de ascender dentro das referências e graus fixadas no padrão, constante da tabela de vencimentos;

XXI- **progressão**, a passagem do servidor, admitido mediante Concurso Público, de ascender ao grau imediatamente superior, dentro da mesma faixa de referência;

XXII- **ascensão**, a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos, de conformidade com o Anexo IV desta lei complementar;

XXIII- **concurso público**, o processo de recrutamento e seleção de pessoal para ingresso no serviço público municipal, e que se constituirá de provas ou de provas e títulos nos termos da legislação vigente e do respectivo edital;

XXIV- **processo seletivo interno**, o instrumento de aferição de qualificação a que se submeterão os servidores públicos para ascensão a vagas no nível imediatamente superior ao emprego que ocupam, na forma da lei, e que se dará por meio de provas ou de provas e títulos, em sistemática idêntica à utilizada em Concursos Públicos, e cuja validade se encerra com o preenchimento dos cargos públicos oferecidos.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é integrado pelos cargos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V e VI, integrantes desta Lei Complementar e posteriores alterações.

I - Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo: mantidos, criados, transformados e extintos;

II - Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária;

III - Anexo III - Tabelas Salariais e Tabela de Gratificação de Função;

IV - Anexo IV (A e B) – Tabelas de Requisitos da Carreira dos Cargos operacionais e técnico/administrativo;

V - Anexo V – Avaliação de Estágio Probatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

VI – Anexo VI – Ponderação para Avaliação de Desempenho e pontuação atribuída aos fatores de desempenho;

VII - Anexo VII – Avaliação Funcional;

VIII – Anexo VIII – Ponderação para Avaliação de Desempenho e pontuação atribuída aos fatores de desempenho.

Parágrafo primeiro. Os Cargos em Comissão estão disciplinados pela Lei Municipal n. 1.103 de 24 de janeiro de 2005 e **posteriores alterações**.

Parágrafo segundo. Os Cargos do Magistério Público Municipal e seu Plano de Carreira estão disciplinados na Lei Complementar Municipal nº 07 de 29 de junho de 2007, portando não abarcados pela presente Lei Complementar.

Parágrafo terceiro. Os Cargos da Guarda Civil Municipal de Monte Mor e seu Plano de Carreira estão disciplinados na Lei Complementar Municipal nº 10 de 01 de agosto de 2007, portanto não abarcados pela presente Lei Complementar.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo ficam com as denominações, classes e funções estabelecidos na conformidade do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar observada as seguintes normas:

- I- criados, os que constam somente na “Situação Nova”;
- II- mantidos os empregos, que figuram sem modificações nas duas situações;
- III- transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações
- IV- extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual” sem correspondência com a “Situação Nova”.

Art. 6º Os cargos públicos constantes do Anexo II serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei.

§ 1.º Os Grupos ocupacionais a que se refere o inciso XIV, do art. 3º, desta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II, agrupados de acordo com os seguintes critérios:

I- **OPERACIONAL** – Constituído pela carreira de AGENTE DE SERVIÇOS, com níveis de I a VIII, cujas atribuições predominantes requeiram destreza manual ou aquelas que lhe forem assemelhadas, de acordo com a tabela A do Anexo II, independente do grau de estudo;

II- **TÉCNICO/ADMINISTRATIVO** – Constituído pela carreira de AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, com níveis de I a XIII, cujas atribuições predominantes sejam de natureza burocrática ou técnica de nível médio, de acordo com a tabela B do Anexo II;

III- **UNIVERSITÁRIO** – Constituído pelos empregos cujas atribuições exijam formação de nível superior na área de atuação e registro na categoria de acordo com a tabela “C” do Anexo II.

§ 2.º Os cargos e funções integrantes das carreiras dos Grupos Ocupacionais, possuem uma referência salarial para cada classe, da seguinte forma:

- I- Operacional – 8 (oito) classes com 11 (onze) valores cada;
- II- Técnico/Administrativo – 13 (treze) classes com 11 (onze) valores cada;
- III- Universitário – 5 (cinco) classes com 11 (onze) valores cada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

§ 3.º Para os Grupos Ocupacionais Operacional, Técnico/Administrativo e Universitário, cada classe (referência) salarial tem amplitude de 30% (trinta por cento) e é composta de dez valores progressivos (grau), separados por intervalos de 3,0% (três por cento), designados por letras de “A” a “K”, conforme tabelas A, B e C do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º Os ocupantes dos cargos transformados constantes da coluna “Situação Atual” do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos empregos e classe (referências) constantes na coluna “Situação Nova”.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I DA ADMISSÃO

Art. 8º A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo e encaminhado para providências pelo Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Monte Mor, desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público.

§ 1.º O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga a Secretaria Municipal de Administração, para análise e definição.

§ 2.º Para o disposto no “caput” deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 9º São formas de provimentos de cargos ou empregos públicos:

- I- nomeação (convocação de concurso);
- II- ascensão.

§ 1.º A nomeação será feita:

- a) em caráter efetivo mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos quando se tratar de provimento de cargos ou empregos dessa natureza;
- b) em comissão quando se tratar de provimento de cargos ou empregos dessa natureza, a critério do Chefe do Executivo.

§ 2.º Para os cargos ou empregos efetivos a nomeação será feita àqueles pertencentes aos Grupos Ocupacionais, nas referências e grau inicial do respectivo padrão salarial.

§ 3.º A ascensão será feita mediante Processo Seletivo Interno nos quais será aferida a qualificação dos servidores públicos para ocuparem as vagas no nível superior ao que exercem, dentro da carreira do Grupo Ocupacional a que seu cargo ou emprego pertence, observado os requisitos da carreira mencionados no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 4.º O Processo Seletivo Interno será de provas e títulos e sua validade se encerrará com o preenchimento das vagas oferecidas.

Art. 10 O Concurso Público deverá constar de provas teóricas objetivas, provas práticas e títulos na área profissional de atuação do emprego em concurso.

§ 1.º A elaboração do concurso será organizada por uma comissão composta por 3 (três) membros indicados pelo Chefe do Executivo com a supervisão da Secretaria de Administração e Diretoria de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

§ 2.º Empresa especializada poderá ser contratada para realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Interno.

SEÇÃO II DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 11. Os Concursos Públicos de ingresso, organizados pela Secretaria Municipal de Administração devem obedecer os critérios desta Seção.

Art. 12. O prazo de validade para os concursos será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, devendo a admissão do candidato obedecer à ordem de classificação final regularmente publicada.

Art. 13. Os Concursos Públicos de provas e títulos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, que estabelecerão em edital:

- I - a modalidade do concurso;
 - II – o conteúdo e tipo das provas, com a indicação da bibliografia;
 - III – a natureza dos títulos;
 - IV - o prazo de validade do concurso;
 - V - os critérios de aprovação e classificação;
 - VI – as habilitações necessárias e condições para o preenchimento dos empregos vagos;
 - VII – o número de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
 - VIII – lista classificatória durante o prazo de validade do concurso;
- § 1.º Recusando a vaga oferecida, o candidato será eliminado da lista classificatória do Concurso Público.
- § 2.º O critério de classificação será por provas e títulos, correspondendo:

- I – Provas: valor de 0 (zero) a 10 (dez), será considerado aprovado o candidato que obtiver avaliação igual ou superior a 5 (cinco) pontos;
- II – Títulos: aos possuidores de títulos, além da formação básica exigida, serão atribuídos pontos cuja somatória não poderá ultrapassar o total de 8 (oito) pontos, obedecendo os seguintes critérios;

- a) doutorado na área relacionada ao emprego, com valor unitário de 1,25 (um ponto e vinte e cinco centésimo), com peso total de 2,5 (dois pontos e meio) que serão somados à nota da prova escrita;
- b) mestrado na área relacionada ao emprego, com valor de 1,0 (um ponto), com peso total de 2,0 (dois pontos) que será somado à nota da prova escrita;
- c) curso de pós-graduação (*lato sensu*) ou de especialização, em área relacionada ao emprego, com carga horária mínima de 360 horas, com valor de 0,75 (setenta e cinco centésimo de ponto), com peso total de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita;
- d) congressos na especialidade do emprego realizado nos últimos 3 (três) anos da data do concurso, 0,5 (meio ponto), com peso total de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita;
- e) congressos na área pública realizados nos últimos 3 (três) anos da data do concurso, 0,5 (meio ponto), com peso total de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita,

§ 3.º Os critérios para desempate deverão atentar pela ordem:

- I – maior idade;
- II – estado civil – casado ou viúvo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

III – maior número de filhos;
IV – sorteio.

Art. 14. É vedada, a partir da publicação desta Lei Complementar a admissão de pessoal para cargos ou empregos não integrantes do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Monte Mor, excetuando os comissionados e contratados por tempo determinado.

Art. 15. Para preenchimento dos cargos ou empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 16. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo ou emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1.º Serão reservados os seguintes percentuais de cargos ou empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á por meio de Concurso Público:

I. 20% (vinte por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) cargos ou empregos;
II. 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de 11 (onze) até 100 (cem) cargos ou empregos;

III. 05% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 100 (cem) cargos ou empregos.

Art. 17. O servidor nomeado para o emprego efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do emprego em conformidade com o Plano de Avaliação de Desempenho.

Art. 18. Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Prefeito, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento contido na Lei Municipal nº 1.103 de 24 de janeiro de 2005 e posteriores alterações.

§ 1.º Todo servidor público de carreira que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.

SEÇÃO III DA READAPTAÇÃO

Art. 19. O integrante do Quadro de Efetivo, quando por motivo de doença, comprovada por laudo médico oficial do Instituto de Previdência Municipal de Monte Mor – IPREMOR, que o impeça de maneira irreversível e definitiva de exercer sua função, será readaptado em nova função.

§ 1º - Readaptação é a transferência do servidor visando o exercício de funções inerentes ao emprego mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica.

§ 2º - O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo IPREMOR, “*ad referendum*” do médico do trabalho e/ou por uma junta médica constituída por médicos especialistas deste.

Art. 20. A readaptação se dará:

- I – pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, do mesmo nível de complexidade, após reabilitação profissional;
- II – pela redução da capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional;
- III – pela incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e/ou transmissíveis.

Parágrafo único O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do § 2º do artigo 19, num período de dois anos.

Art. 21. O integrante do Quadro do Efetivo declarado readaptado será designado para exercer uma atribuição compatível com as limitações, mas no mesmo nível de vencimentos da que ocupa, no Departamento de origem, podendo ser locado em outro Departamento de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 22. Na hipótese do artigo anterior, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.

Art. 23. Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

Art. 24. Decorridas 4 (quatro) avaliações semestrais, realizadas pelo Departamento Pessoal da Prefeitura em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.

- I – o retorno do servidor para a função de origem;
- II – a permanência na função na qual foi readaptado; e
- III – encaminhamento ao IPREMOR para afastamento.

SEÇÃO IV DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CARGOS

Art. 25. A criação de novos cargos ou a transferência dos já existentes podem se dar nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Prefeitura que determine mudanças nas atividades ou quando o cargo não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

Art. 26. As descrições das responsabilidades e atribuições dos empregos discriminados no Anexo II serão definidas em manual próprio em até 120 (cento e vinte) dias após a aprovação desta Lei Complementar.

SEÇÃO V DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 27. A Prefeitura poderá contratar pessoal por tempo determinado para:

- I. execução de obras e serviços absolutamente transitórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

- II. atender a termos de convênio, para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do mesmo;
- III. atender estado de calamidade pública e comoção interna.
- IV. quando houver lei específica que o determine.

Art. 28. As contratações com base no artigo anterior serão feitas na forma prevista no art.37, inciso IX, da Constituição Federal e dependerão da existência de recursos orçamentários e não poderá ter prazo superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 29. O salário do pessoal contratado no regime instituído no art. 27 desta Lei Complementar, não poderá ser superior ao fixado para o cargo ou emprego permanente da Prefeitura, na classe (referência) inicial.

SEÇÃO VI DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 30. Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais, conforme previsto em Lei específica vigente sobre o assunto.

Art. 31. A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Os servidores efetivos terão a carga horária e seus vencimentos e salários fixados de acordo com as classes (referências) constantes dos Anexos II e III, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura.

Art. 34. Os cargos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade da Lei Municipal nº 1.103 de 24 de janeiro de 2005 e posteriores alterações.

Art. 35. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 36. É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

Art. 37. Nenhum servidor público da Prefeitura terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 38. Os vencimentos e salários dos ocupantes de cargos ou funções públicas da Prefeitura são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4.º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, § 2.º, inciso I da Constituição Federal.

Art. 39. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo ou função pública da Prefeitura o disposto no art. 7.º, IV, VII, VIII, IX, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 40. A Secretaria de Administração publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e funções públicas da Prefeitura.

Art. 41. Lei específica disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Prefeitura para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 42. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura organizados em carreira é fixada nos termos do art. 37, incisos X e XI e §§ 4.º e 8.º do art. 39 da Constituição Federal, respeitado o que dispõe o artigo 64, específico do Plano de Avaliação de Desempenho mencionado nesta Lei Complementar.

Art. 43. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1.º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Prefeitura, só poderá ser feita:

- I- se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II- se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2.º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura adotará se necessário, as seguintes providências:

- I- redução em pelo menos vinte 20% (vinte por cento) das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;
- II- exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3.º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação mencionada na Lei de Responsabilidade Fiscal referida neste Artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4.º O servidor que perder o emprego na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 5.º O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 6.º A Lei Federal n.º 9.801, de 14 de junho de 1999, dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3.º deste Artigo.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 44. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1.º O substituto fará jus aos vencimentos do cargo que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus vencimentos originais.

§ 2.º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI DA CARREIRA

Art. 45. A Carreira Funcional representa a possibilidade legal de acesso por meio da progressão ou ascensão do empregado do quadro permanente, admitido mediante Concurso Público, respeitados os requisitos básicos dos empregos pretendidos.

Art. 46. A evolução funcional dos servidores integrantes do quadro efetivo, após sua confirmação no emprego nos termos do art. 9º desta Lei Complementar, dar-se-á por:

I - **PROGRESSÃO** – a passagem do servidor de um valor para o grau imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial da classe correspondente ao seu emprego, respeitado os critérios definidos no Plano de Avaliação de Desempenho, mencionado no artigo 63 desta Lei Complementar;

II - **ASCENSÃO** – a passagem do servidor de classe para uma imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos de conformidade com o Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 47. A ascensão de que trata o inciso II, do artigo anterior, dar-se-á desde que o servidor comprove sua capacidade por meio de Processo Seletivo Interno, para o exercício de atribuições do emprego correspondente, respeitada a carreira do Grupo Ocupacional a que pertence.

§ 1.º A ascensão na forma do “caput” deste artigo, somente ocorrerá com expressa autorização do Chefe do Executivo, desde que haja vaga, necessidade e disponibilidade financeira.

§ 2.º Obrigatoriamente, a ascensão será a primeira fase para o preenchimento das vagas disponíveis no Quadro Efetivo da Prefeitura, após o que as vagas remanescentes não preenchidas serão destinadas a Concurso Público.

§ 3.º Realizado o Processo Seletivo Interno na conformidade com o disposto no “caput” deste artigo e havendo servidores que se encontrem em situação de igualdade, utilizar-se-á como critério de desempate, respectivamente:

I – titulação na área específica do emprego tendo como critério o que dispõe o inciso II, §

2.º, do artigo 13, desta Lei;

II – maior idade;

III – estado civil – casado ou viúvo;

IV – maior número de filhos;

V – sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

§ 4.º A realização do Processo Seletivo interno na conformidade do parágrafo terceiro deste artigo, só se dará após decorridos três anos de vigência da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 48. Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Administração Direta e Indireta:

- I. adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrente do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial pelo órgão competente da administração municipal;
- II. adicional noturno e horas extraordinárias na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e o artigo 49 e seguintes da Lei Complementar n. 0004 de 27 de Dezembro de 2006 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Mor, decorrentes do trabalho noturno compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas e além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas mensais;
- III. função gratificada, decorrente do exercício de funções de confiança;
- IV. adicional por tempo de serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de exercício efetivo e ininterrupto ao Município, calculado sobre a remuneração do servidor;
- V. sexta parte, devida ao servidor que completar 25 (vinte e cinco) anos de exercício no serviço público municipal e será calculado sobre seus vencimentos, a ser calculado na forma prevista nos §§ 1º, 2º e 3º da Lei Complementar Municipal nº 0004 de 27 de Dezembro de 2006 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Mor.
- VI. salário família, na forma prevista na Lei Municipal n. 1.140 de 2005 e posteriores alterações.

Art. 49. Além dos direitos e vantagens estabelecidos no artigo anterior, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. indenizações;
- II. gratificações;
- III. adicionais;
- IV. sexta-parte.

Parágrafo único. As vantagens e direitos previstos neste artigo estão disciplinadas no artigo 37 e seguintes da Lei Complementar Municipal n. 0004 de 27 de Dezembro de 2006.

Art. 50. Será concedido vale transporte ao servidor público municipal ativo da Administração Direta e Indireta que perceba remuneração correspondente até a classe 4 do grupo operacional e até a classe 2 do grupo técnico/administrativo, desde que, não se enquadre nas seguintes ocorrências:

- I. estar afastado junto ao IPREMOR;
- II. estar em licença sem remuneração;
- III. estar em gozo de férias;
- IV. estar em licença maternidade.

CAPÍTULO VIII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 51. Serão considerados para efeito de tempo de serviço:

- I - as férias;
- II - exercício de cargo em comissão, em órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual e municipal;
- IV - licença;
 - a) a gestantes, a adotantes e a paternidade;
 - b) para tratamento da própria saúde;
 - c) para desempenho de mandato classista;
 - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - e) prêmio por assiduidade;
 - f) por convocação para serviço militar.
- VI - as licenças de nojo ou gala.

Art. 52. Não serão computados como tempo de serviço:

- I. as licenças sem vencimento;
- II. suspensão disciplinar;
- III. as faltas injustificadas.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 53. O Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho aplicado ao Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Monte Mor, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial seguem as seguintes definições:

- I. **Estágio Probatório** é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho;
- II. **Avaliação Funcional** é o processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público e progressão na carreira;
- III. **Estimativa de Potencial** é uma inferência que se faz sobre as possibilidades de realização de uma pessoa a partir do que se conhece dos seus recursos pessoais e profissionais;
- IV. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

V. Progressão é a elevação do seu padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial do cargo ou emprego pelo critério de Avaliação de Desempenho, observado as normas estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 54. São considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado para o cargo ou emprego efetivo é avaliado.

Art. 55. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 6 (seis) meses durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos seguintes fatores:

- I. idoneidade moral;
- II. disciplina;
- III. assiduidade;
- IV. dedicação ao serviço; e
- V. eficiência.

§ 1.º A **avaliação parcial** de desempenho será realizada pela **Comissão de Avaliação de Estágio Probatório** constituída por 3 (três) membros a saber:

- I. o Secretário Municipal de Administração;
- II. o Secretário da Secretaria em que o servidor está lotado; e
- III. o Chefe imediato do servidor que está sendo avaliado.

§ 2.º O Secretário da Secretaria de Administração será o presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 3.º Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 4.º Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na aferição dos critérios previstos no artigo 56, e mencionados no formulário do Anexo VI desta Lei.

§ 5.º O resultado da avaliação será afixado no mural da Prefeitura Municipal, de forma resumida, com menção, apenas, ao cargo ou emprego, número de matrícula e lotação do servidor, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do término da avaliação de desempenho.

§ 6.º O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§ 7.º Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 8.º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 56. Os critérios de avaliação dos fatores de desempenho mencionados no art. 55, desta Lei, serão considerados seguindo os 4 (quatro) conceitos com variações progressivas:

- I. Insatisfatório (I);
- II. regular (R);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

III. bom (B);
IV. ótimo (O).

§ 1.º Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Prefeitura Municipal em conformidade com o Anexo VI, desta Lei, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§ 2.º Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV deste artigo é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo V, desta Lei.

§ 3.º O conceito final de avaliação será determinado quando a pontuação total dos fatores de desempenho mencionados no “Anexo VI – A” corresponder com o total de pontos das colunas “I”, “R”, “B” e “O” do “Anexo V” desta Lei, da seguinte forma:

- I. Insatisfatório (I), quando o total de pontos alcançar até a pontuação da coluna “I”;
- II. regular (R), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “I” e a coluna “R”;
- III. bom (B), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “R” e a coluna “B”;
- IV. ótimo (O), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “B” e a coluna “O”.

Art. 57. Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

- I. dois conceitos consecutivos de desempenho insatisfatório (I); ou
- II. três conceitos alternados de desempenho regular (R).

Art. 58. Finda a décima primeira avaliação parcial de desempenho realizada a cada 6 (seis) meses, e o servidor não tiver sido exonerado durante as avaliações parciais, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Lei.

§ 1.º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 2.º A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo Municipal que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

§ 3.º Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório exonerado em conformidade com o § 4.º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 59. Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos confidencialmente pela Secretaria de Administração Municipal.

Art. 60. O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado a Secretaria de Administração que, após as providências cabíveis, informará o Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. A avaliação completa de desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 62. A Avaliação Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 63. O servidor deverá, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho na sua respectiva função e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de desempenho do Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 1.º A Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser desencadeada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal.

§ 2.º Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados nos incisos I a IV, do artigo 56, desta Lei.

§ 3.º Os conceitos/fatores de avaliação de desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Prefeitura Municipal em conformidade com o Anexo VIII, desta Lei, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§ 4.º Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV do artigo 56, é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 5.º O conceito final de avaliação será determinado quando a pontuação total dos fatores de desempenho mencionados no “Anexo VIII” corresponder com o total de pontos das colunas “I”, “R”, “B” e “O” do “Anexo VII” desta Lei, da seguinte forma:

V. Insatisfatório (I), quando o total de pontos alcançar até a pontuação da coluna “I”;

VI. regular (R), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “I” e a da coluna “R”;

VII. bom (B), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “R” e a da coluna “B”;

VIII. ótimo (O), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna “B” e a da coluna “O”.

§ 6.º O período objeto de avaliação será sempre o de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação.

§ 7.º Só terá direito à progressão mencionada no inciso I, do artigo 46 desta Lei, o servidor que obtiver nas duas avaliações pelo menos o conceito bom “B”.

§ 8.º O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas de desempenho deficiente “D” ou 3 (três) avaliações intercaladas de desempenho regular “R”, nas avaliações funcionais, ficará sujeito a dispensa do serviço público em conformidade com o inciso III, § 1.º, do artigo 41, da Constituição Federal.

§ 9.º O servidor sujeito a dispensa na conformidade do parágrafo anterior será encaminhado à Comissão Permanente mencionada no artigo 69 desta Lei Complementar.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 64. A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional mencionado no artigo 63 desta Lei Complementar.

§ 1.º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§ 2.º Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

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

§ 4.º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5.º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10 (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6.º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 7.º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 8.º Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, poderão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 65. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta Lei e nomeada por Portaria do Chefe do Executivo Municipal, será constituída por 5 (cinco) membros com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Integrarão a Comissão os seguintes membros:

- I. um representante da Procuradoria Geral do Município;
- II. um representante da Secretaria de Administração;
- III. o chefe imediato do servidor avaliado;
- IV. 2 (dois) representantes dos servidores indicados por Entidade representativa de Classe.

Art. 66. O Secretário da Secretaria de Administração será o presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 67. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrária à permanência do servidor no Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 68. Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 69. A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo que decidirá sobre a avaliação de desempenho do servidor.

Art. 70. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do disposto no artigo 63 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DO TREINAMENTO DO SERVIDOR

Art. 71. Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor, tendo como objetivos:

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

Art. 72. O treinamento será de dois tipos:

- I. de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;
- II. de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

- a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;
- b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;
- c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 73. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;
- IV. submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 74. A Secretaria de Administração, em colaboração com as demais Secretarias, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

Art. 75. Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;
- III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração;
- IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 76. O Plano de Cargos, Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único. As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos cargos ou empregos.

Art. 77. Os atuais ocupantes dos empregos transformados, constantes no Anexo I, coluna “Situação Atual”, que não possuam o requisito de escolaridade previsto para o emprego correspondente, constante na coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 78. As disposições desta Lei Complementar se aplicam aos aposentados e pensionistas, desde que não conflitem com a Constituição Federal.

Art. 79. Os cargos, empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 80. Todo servidor público da municipalidade poderá conduzir veículos oficiais desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo por meio de Portaria.

Art. 81. O enquadramento de todos os servidores se dará a partir da referência inicial do seu emprego.

§ 1.º Todas as alterações de referência decorrentes de quinquênio e sexta-parte serão pagas, a partir da vigência desta Lei, em parcelas destacadas a título de vantagens pessoais.

§ 2.º - Serão utilizados como análise, toda a vida funcional de cada servidor público municipal, a partir de 01.01.1992, quando fora instituído o Regime Estatutário junto a Prefeitura Municipal de Monte Mor.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração da Prefeitura, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A aplicação do Quadro de Pessoal ora proposto será implantada de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 83. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 84. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 85. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monte Mór, aos 25 de Março de 2008.

RODRIGO MAIA SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, enviada ao Serviço Registral e Notarial de MONTE MOR, e Afixada em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

CARLOS GUSTAVO RONCHESEL.

Secretário da Administração.

WELEN ALEXANDRA DE FARIA SANTOS

Procuradora Municipal.

ANEXO I EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
----------------	---------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

Q	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR..	REF.	QUAN T	DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HOR.	GRUPO OCUPACIONAL E CLASSE
02	Advogado	40 h/sem.	30	02	Advogado	Advogado	40 h/sem.	C - 4 - A
03	Agente de Saneamento	40 h/sem.	12	03	Agente Administrativo III	Agente de Saneamento	40 h/sem.	B - 3 - A
03	Agente de Trânsito Feminino	40 h/sem.	9	03	Agente de Serviço IV	Agente de Trânsito Feminino	40 h/sem.	A - 4 - A
07	Agente de Trânsito Masculino	40 h/sem.	9	07	Agente de Serviço IV	Agente de Trânsito Masculino	40 h/sem.	A - 4 - A
02	Agrimensor	40 h/sem.	13	02	Agente Administrativo IV	Agrimensor	40 h/sem.	B - 4 - A
02	Almoxarife	40 h/sem.	23	02	Agente Administrativo VIII	Almoxarife	40 h/sem.	B - 8 - A
01	Assessora Administrativa	40 h/sem.	30	01	Agente Administrativo XII	Supervisor Administrativo	40 h/sem.	B - 12 - A
01	Assistente Administrativa	40 h/sem.	26	01	Agente Administrativo X	Assessor Administrativo	40 h/sem.	B - 10 - A
01	Assistente Chefe de Expediente	40 h/sem.	26	01	Agente Administrativo X	Assessor de Expediente	40 h/sem.	B - 10 - A
01	Assistente da Secretaria Promoção Social	40 h/sem.	26	01	Agente Administrativo VIII	Assessor da Secretaria Promoção Social -	40 h/sem.	B - 10 - A
03	Assistente de Creche	40 h/sem.	15	X.X	X.X.	X.X.	X.X.	X.X
02	Assistente de Esportes	40 h/sem.		X.X	X.X	X.X	X.X	X.X
03	Assistente de Imprensa	40 h/sem.	14	03	Agente Administrativo V	Coordenador de Imprensa	40 h/sem.	B - 5 - A
01	Assistente Pedagógico	40 h/sem.		X.X.	X.X.	X.X.	X.X	X.X
05	Assistente Social	40 h/sem.	30	05	Assistente Social	Assistente Social	40 h/sem.	C - 4 - A
01	Assistente Técnico	40 h/sem.	30	01	Agente Administrativo XII	Supervisor Técnico	40 h/sem.	B - 12 - A
93	Atendente de Creche	Q.M.	Q.M.	93	Q.M.	Atendente de Creche	Q.M.	Q. M.
17	Atendente de Posto	40 h/sem.		17	Agente Administrativo II	Atendente de Posto de Saúde	40 h/sem.	B - 1 - A
12	Auxiliar Administrativo	40 h/sem.	15	12	Agente Administrativo VI	Assistente Administrativo	40 h/sem.	B - 6 - A
04	Auxiliar de Almoxarife	40 h/sem.	15	04	Agente Administrativo VI	Assistente de Almoxarife	40 h/sem.	B - 6 - A
03	Auxiliar de Assistente Social	40 h/sem.	15	03	Agente Administrativo VI	Assistente de Assistente Social	40 h/sem.	B - 6 - A
02	Auxiliar de Bibliotecária	40 h/sem.	15	X.X	X.X	X.X	X.X	X.X
04	Auxiliar de Cadastro	40 h/sem.	15	04	Agente Administrativo VI	Assistente de Cadastro	40 h/sem.	B - 6 - A
02	Auxiliar de Contabilista	40 h/sem.	15	02	Agente Administrativo VI	Assistente de Contabilista	40 h/sem.	B - 6 - A
06	Auxiliar de Controle de Zoonoses	40 h/sem.		06	Agente Administrativo II	Analista de Controle de Zoonoses	40 h/sem.	B - 2 - A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

03	Auxiliar de Departamento de Compras	40 h/sem.	15	03	Agente Administrativo VI	Assistente do Departamento de Compras	40 h/sem.	B – 6 – A
02	Auxiliar de Departamento Pessoal	40 h/sem.	15	02	Agente Administrativo VI	Assistente do Departamento Pessoal	40 h/sem.	B – 6 – A
02	Auxiliar de Desenhista	40 h/sem.	15	02	Agente Administrativo VI	Assistente de Desenhista	40 h/sem.	B – 6 – A
13	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem.	15	13	Agente Administrativo III	Assistente de Enfermagem	40 h/sem.	B – 3 – A
05	Auxiliar de Escritório	40 h/sem.	6	05	Agente Administrativo I	Auxiliar de Escritório	40 h/sem.	B – 1 – A
03	Auxiliar de Farmácia	40 h/sem.	15	03	Agente Administrativo VI	Assistente de Farmácia	40 h/sem.	B – 6 – A
04	Auxiliar de Fiscalização	40 h/sem.	15	04	Agente Administrativo VI	Assistente de Fiscalização	40 h/sem.	B – 6 – A
01	Auxiliar de Gabinete	40 h/sem.	15	01	Agente Administrativo VI	Assistente de Gabinete	40 h/sem.	B – 6 – A
01	Auxiliar de Merenda Escolar	40 h/sem.	15	X.X	X.X	X.X	X.X	X.X
28	Auxiliar de Serviços	40 h/sem.	6	28	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços	40 h/sem.	A – 1 – A
08	Auxiliar de Serviços Urbanos	40 h/sem.	15	08	Agente de Serviço VIII	Assistente de Serviços Urbanos	40 h/sem.	A – 8 – A
01	Auxiliar de Tesouraria	40 h/sem.	15	01	Agente Administrativo VI	Assistente de Tesouraria	40 h/sem.	B – 6 – A
02	Auxiliar Técnico de Vigilância Sanitária	40 h/sem.	12	02	Agente Administrativo III	Agente Técnico de Vigilância Sanitária	40 h/sem.	B – 3 – A
01	Auxiliar Técnico de Zoonoses	40 h/sem.	12	01	Agente Administrativo III	Agente Técnico de Zoonoses	40 h/sem.	B – 3 – A
01	Bibliotecária	40 h/sem.	27	01	Bibliotecário	Bibliotecário	40 h/sem.	C – 1 – A
01	Carpinteiro	40 h/sem.	9	01	Agente de Serviço IV	Carpinteiro	40 h/sem.	A – 4 – A -
01	Chefe de Cadastro	40 h/sem.	23	01	Agente Administrativo VIII	Encarregado de Cadastro	40 h/sem.	B – 8 – A
01	Chefe de Expediente	40 h/sem.	31	01	Agente Administrativo XIII	Chefe de Expediente	40 h/sem.	B – 13 – A
01	Chefe do Centro de Processamento de Dados	40 h/sem.	31	01	Agente Administrativo XIII	Chefe do Centro de Processamento de Dados	40 h/sem.	B – 13 – A
01	Chefe do Departamento de Compras	40 h/sem.	31	01	Agente Administrativo XIII	Chefe do Departamento de Compras	40 h/sem.	B – 13 – A
01	Chefe do Departamento de Contabilidade	40 h/sem.	31	01	Agente Administrativo XIII	Chefe de Departamento de Contabilidade	40 h/sem.	B – 13 – A
01	Chefe do Departamento de Obras	40 h/sem.	31	01	Agente Administrativo XIII	Chefe de Departamento de Obras	40 h/sem.	B – 13 – A
01	Chefe do Departamento Pessoal	40 h/sem.	31	01	Agente Administrativo XIII	Chefe do Departamento Pessoal	40 h/sem.	B – 13 – A
15	Coletor de Lixo	40 h/sem.	6	15	Agente de Serviço I	Coletor de Lixo	40 h/sem.	A – 1 – A
02	Contínuo	40 h/sem.	6	02	Agente Administrativo I	Contínuo	40 h/sem.	B – 1 – A
04	Coordenador de Esportes	40 h/sem.	14	04	Agente Administrativo V	Coordenador de Esportes	40 h/sem.	B – 5 – A



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

02	Dentista	40 h/sem.	31	02	Dentista	Dentista	40 h/sem.	C – 3 – A
02	Desenhista Cadista	40 h/sem.	23	02	Agente Administrativo VIII	Desenhista Cadista	40 h/sem.	B – 8 – A
28	Diretor de Escola	Q.M.	Q.M.	Q.M.	Q.M.	Diretor de Escola	Q.M.	Q.M.
06	Eletricista	40 h/sem.	12	06	Agente de Serviço V	Eletricista	40 h/sem.	A – 5 – A
11	Encanador	40 h/sem.	9	11	Agente de Serviço IV	Encanador	40 h/sem.	A – 4 – A
01	Encarregada da Junta de Serviço Militar	40 h/sem.	23	01	Agente Administrativo VIII	Encarregado da Junta de Serviço Militar	40 h/sem.	B – 8 – A
01	Encarregado da Receita e Despesa	40 h/sem.	23	01	Agente Administrativo VIII	Encarregado da Receita e Despesa	40 h/sem.	B – 8 – A
01	Encarregado da Tributação	40 h/sem.	23	01	Agente Administrativo VIII	Encarregado da Tributação	40 h/sem.	B – 8 – A
01	Encarregado de Museu	40 h/sem.	23	01	Agente Administrativo VIII	Encarregado de Museu	40 h/sem.	B – 8 – A
01	Encarregado dos Mecânicos	40 h/sem.	23	01	Agente Administrativo VIII	Encarregado dos Mecânicos	40 h/sem.	B – 8 – A
17	Encarregado dos Setores e Turmas	40 h/sem.	23	17	Agente Administrativo VIII	Encarregado dos Setores e Turmas	40 h/sem.	B – 8 – A
01	Enfermeira	40 h/sem.	27	05	Enfermeiro	Enfermeiro	40 h/sem.	C – 1 – A
05	Enfermeira Chefe	40 h/sem.	27	01	Enfermeiro - Chefe	Enfermeiro Chefe	40 h/sem.	C – 2 – A
03	Engenheiro	40 h/sem.	30	03	Engenheiro	Engenheiro	40 h/sem.	C – 4 – A
22	Escriturário	40 h/sem.	12	22	Agente Administrativo III	Escriturário	40 h/sem.	B – 3 – A
05	Farmacêutico	40 h/sem.	27	05	Farmacêutico	Farmacêutico	40 h/sem.	C – 1 – A
03	Fiscal	40 h/sem.	12	03	Agente Administrativo III	Fiscal	40 h/sem.	B – 3 – A
02	Fiscal de Renda e Tributo	40 h/sem.	22	02	Agente Administrativo IX	Fiscal de Renda e Tributo	40 h/sem.	B – 9 – A
06	Fiscal Júnior	40 h/sem.	6	06	Agente Administrativo I	Auxiliar de Fiscalização	40 h/sem.	B – 1 – A
03	Fiscal Geral	40 h/sem.	22	03	Agente Administrativo IX	Fiscal Geral -	40 h/sem.	B – 9 – A
04	Fisioterapeuta	40 h/sem.	27	04	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	40 h/sem.	C – 1 – A
03	Fonoaudiólogo	40 h/sem.	27	03	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	40 h/sem.	C – 1 – A
125	Guarda Civil Municipal	E.G.C.M.	9	125.	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Municipal	E.G.C.M.	E. G. C. M.
05	Guarda Civil Municipal Feminino	E.G.C.M.	9	05	Guarda Civil Municipal Feminino	Guarda Civil Municipal Feminino	E.G.C.M.	E. G. C. M.
06	Inspetor de Alunos	40 h/sem.		06	Agente de Serviço II	Inspetor de Aluno	40 h/sem.	A – 2 – A
06	Jardineiro	40 h/sem.	6	06	Agente de Serviço I	Jardineiro	40 h/sem.	A – 1 – A
15	Lixeiro	40 h/sem.	6	15	Agente de Serviço I	Coletor de Lixo	40 h/sem.	A – 1 – A



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

07	Mecânico	40 h/sem.	12	07	Agente de Serviço V	Mecânico	40 h/sem.	A – 5 – A
37	Médico	40 h/sem.	31	37	Médico	Médico	40 h/sem.	C – 5 – A
86	Merendeira	40 h/sem.	6	86	Agente de Serviço I	Merendeira	40 h/sem.	A – 1 – A
51	Motorista	40 h/sem.	14	51	Agente de Serviço V	Motorista	40 h/sem.	A – 5 – A
06	Motorista da Guarda Civil Municipal	40 h/sem.	7	06	X.X	X.X	X.X	X.X
02	Motorista de Gabinete	40 h/sem.	14	02	Agente de Serviço VII	Motorista de Gabinete	40 h/sem.	A – 7 – A
02	Músico	40 h/sem.	27	02	Músico	Músico	40 h/sem.	C – 1 – A
03	Nutricionista	40 h/sem.	27	03	Nutricionista	Nutricionista	40 h/sem.	C – 1 – A
09	Oficial de Escola	40 /sem		09	Agente de Serviço II	Oficial de Escola	40 h/sem.	A – 2 – A
02	Oftalmologista	40 h/sem.	31	02	Médico Oftalmologista	Médico Oftalmologista	40 h/sem.	C – 5 – A
22	Operador de Máquinas	40 h/sem.	16	22	Agente de Serviço IX	Operador de Máquina	40 h/sem.	A – 8 – A
120	Operário	40 h/sem.	6	120	Agente de Serviço I	Operário	40 h/sem.	A – 1 – A
32	Pedreiro	40 h/sem.	8	32	Agente de Serviço III	Pedreiro	40 h/sem.	A – 3 – A
10	Pedreiro Chefe	40 h/sem.	13	10	Agente de Serviço VI	Pedreiro Chefe	40 h/sem.	A – 6 – A
15	Pintor	40 h/sem.	8	15	Agente de Serviço III	Pintor	40 h/sem.	A – 3 – A
01	Pintor Chefe	40 h/sem.	13	01	Agente de Serviço VI	Pintor Chefe	40 h/sem.	A – 6 – A
02	Professor de Deficiente Físico e Mental	Q.M.	9	X.X	X.X	X.X	X.X	X.X.
176	Professor de Educação Básica I	Q.M.	Q.M.	176	Q.M.	Professor de Educação Básica I	Q.M.	Q.M.
12	Professor de Educação Básica II - Artes	Q.M..	Q.M.	12	Q.M.	Professor de Educação Básica II - Artes	Q.M.	Q.M.
01	Professor de Educação Básica II - Geografia	Q.M.	Q.M.	01	Q.M.	Professor de Educação Básica II - Geografia	Q.M.	Q.M.
01	Professor de Educação Básica II – Matemática	Q.M.	Q.M.	01	Q.M.	Professor de Educação Básica II - Matemática	Q.M.	Q.M.
01	Professor de Educação Básica II – Português	Q.M.	Q.M.	01	Q.M.	Professor de Educação Básica II - Português	Q.M.	Q.M.
19	Professor de Educação Física	Q.M.	Q.M.	19	Q.M.	Professor de Educação Física	Q.M.	Q.M.
02	Professor de Educação Física – Creche e Pré - Escola	Q.M.	Q.M.	02	Q.M.	Professor de Educação Física – Creche e Ensino Infantil	Q.M.	Q.M.
28	Professor Técnico	Q.M.	Q.M.	01	Q.M.	Professor Técnico	Q.M.	Q.M.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

03	Programador Júnior	40 h/sem.	27	03	Agente Administrativo XI	Programador Júnior	40 h/sem.	B – 11 – A
07	Psicólogo	40 h/sem.	27	07	Psicólogo	Psicólogo	40 h/sem.	C – 1 – A
01	Psicopedagoga	40 h/sem.	27	01	Psicopedagogo	Psicopedagogo	40 h/sem.	C – 1 – A
18	Secretário de Escola	40 h/sem.	31	02	Agente Administrativo III	Secretário de Escola	40 h/sem.	B – 3 – A
60	Servente	40 h/sem.	6	60	Agente de Serviço I	Servente	40 h/sem.	A – 1 – A
06	Servente de Pedreiro	40 h/sem.	6	06	Agente de Serviço I	Servente de Pedreiro	40 h/sem.	A – 1 – A
01	Supervisor de Merenda Escolar	40 h/sem.	23	01	Agente Administrativo VIII	Encarregado de Merenda Escolar	40 h/sem.	B – 8 – A
01	Técnico Agrícola	40 h/sem.	16	01	Agente Administrativo VII	Técnico Agrícola	40 h/sem.	B – 7 – A
01	Técnico em Processamento de Dados	40 h/sem.	16	01	Agente Administrativo VII	Técnico em Processamento de Dados	40 h/sem.	B – 7 – A
03	Telefonista	30 h/sem.	12	03	Agente Administrativo III	Telefonista	30 h/sem.	B – 3 – A
01	Tesoureira	40 h/sem.	26	01	Agente Administrativo X	Tesoureiro	40 h/sem.	B – 10 – A
02	Terapeuta Ocupacional	40 h/sem.	27	02	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	40 h/sem.	C – 1 – A
40	Trabalhador Braçal	40 h/sem.	6	40	Agente de Serviço I	Trabalhador Braçal	40 h/sem.	A – 1 – A
03	Vigia do Aterro Sanitário	40 h/sem.	6	03	Agente de Serviço I	Vigia do Aterro Sanitário	40 h/sem.	A – 1 – A
02	Visitador Sanitário	40 h/sem.	12	02	Agente Administrativo III	Visitador Sanitário	40 h/sem.	B – 3 – A
03	Zelador	40 h/sem.	13	03	Agente de Serviço VI	Zelador	40 h/sem.	A – 6 – A
04	Zelador do Ginásio de Esportes	40 h/sem.	12	04	Agente de Serviço VI	Zelador do Ginásio de Esportes	40 h/sem.	A – 6 – A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO II EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA “A” CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT. EMPREGO	QUANT. FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente de Serviço I	379	28	Auxiliar de Serviços	40 h/sem.
			30	Coletor de Lixo	40 h/sem.
			06	Jardineiro	40 h/sem.
			86	Merendeira	40 h/sem.
			120	Operário	40 h/sem.
			60	Servente	40 h/sem.
			06	Servente de Pedreiro	40 h/sem.
			40	Trabalhador Braçal	40 h/sem.
			03	Vigia do Aterro Sanitário	40 h/sem.
2	Agente de Serviço II	15	06	Inspetor de Alunos	40 h/sem.
			09	Oficial de Escola	40 h/sem.
3	Agente de Serviço III	47	32	Pedreiro	40 h/sem.
			15	Pintor	40 h/sem.
4	Agente de Serviço IV	22	03	Agente de Trânsito Feminino	40 h/sem.
			07	Agente de Trânsito Masculino	40 h/sem.
			01	Carpinteiro	40 h/sem.
			11	Encanador	40 h/sem.
5	Agente de Serviço V	64	06	Eletricista	40 h/sem.
			07	Mecânico	40 h/sem.
			51	Motorista	40 h/sem.
6	Agente de Serviço VI	18	10	Pedreiro Chefe	40 h/sem.
			01	Pintor Chefe	40 h/sem.
			03	Zelador	40 h/sem.
			04	Zelador do Ginásio de Esportes	40 h/sem.
7	Agente de Serviço VII	02	02	Motorista de Gabinete	40 h/sem.
8	Agente de Serviço VIII	08	08	Assistente de Serviços Urbanos	40 h/sem.
9	Agente de Serviço IX	22	22	Operador de Máquinas	40 h/sem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

TABELA “B” CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.		FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente Administrativo I	13	05 02 06	Auxiliar de Escritório Contínuo Auxiliar de Fiscalização	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
2	Agente Administrativo II	23	17 06	Atendente de Posto Analista de Controle de Zoonoses	40 h/sem. 40 h/sem.
3	Agente Administrativo III	67	03 02 01 22 03 18 03 02 13	Agente de Saneamento Agente Técnico de Vigilância Sanitária Agente Técnico de Zoonoses Escriturário Fiscal Secretário de Escola Telefonista Visitador Sanitário Agente de Enfermagem	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 30 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
4	Agente Administrativo IV	02	02	Agrimensor	40 h/sem.
5	Agente Administrativo V	07	03 04	Coordenador de Imprensa Coordenador de Esportes	40 h/sem. 40 h/sem.
6	Agente Administrativo VI	41	12 04 03 04 02 03 02 02 03 04 01 01	Assistente Administrativo Assistente de Almoxarife Assistente de Assistente Social Assistente de Cadastro Assistente de Contabilista Assistente do Departamento de Compras Assistente do Departamento Pessoal Assistente de Desenhista Assistente de Farmácia Assistente de Fiscalização Assistente de Gabinete Assistente de Tesouraria	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
7	Agente Administrativo VII	02	01 01	Técnico Agrícola Técnico em Processamento de Dados	40 h/sem. 40 h/sem.
8	Agente Administrativo VIII	28	02 02 01 01 01 01 01 01 17 01	Almoxarife Desenhista Cadista Encarregado de Cadastro Encarregado da Junta Militar Encarregado da Receita e Despesa Encarregado da Tributação Encarregado de Museu Encarregado dos Mecânicos Encarregado dos Setores e Turmas Encarregado de Merenda Escolar	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
9	Agente Administrativo IX	03	03	Fiscal Geral	40 h/sem.
10	Agente Administrativo X	03	01 01 01 01	Assessor Administrativo Assessor de Expediente Tesoureiro Assessor da Secria da Promoção Social	40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem. 40 h/sem.
11	Agente Administrativo XI	03	03	Programador Júnior	40 h/sem.
12	Agente Administrativo XII	02	01 01	Supervisor Administrativo Supervisor Técnico	40 h/sem. 40 h/sem.

TABELA “C” CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS UNIVERSITÁRIOS

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
C-4-A	Advogado	02	Advogado	40 h/sem.
C-4-A	Assistente Social	05	Assistente Social	40 h/sem.
C-1-A	Bibliotecário	01	Bibliotecário	40 h/sem.
C-3-A	Dentista	40	Dentista	40 h/sem.
C-1-A	Enfermeiro	05	Enfermeiro	40 h/sem.
C-2-A	Enfermeiro Chefe	01	Enfermeiro Chefe	40 h/sem.
C-4-A	Engenheiro	03	Engenheiro	40 h/sem.
C-1-A	Farmacêutico	05	Farmacêutico	40 h/sem.
C-1-A	Fisioterapeuta	04	Fisioterapeuta	40 h/sem.
C-1-A	Fonoaudiólogo	03	Fonoaudiólogo	40 h/sem.
C-5-A	Médico	37	Médico	40 h/sem.
C-5-A	Médico	02	Médico Oftalmologista	40 h/sem.
C-5-A	Médico	02	Médico Veterinário	40 h/sem.
C-1-A	Músico	02	Músico	40 h/sem.
C-1-A	Nutricionista	03	Nutricionista	40 h/sem.
C-1-A	Psicólogo	07	Psicólogo	40 h/sem.
C-1-A	Psicopedagogo	01	Psicopedagogo	40 h/sem.
C-1-A	Terapeuta Ocupacional	02	Terapeuta Ocupacional	40 h/sem.
C-2-A	Fiscal de rendas e Tributos	02	Fiscal de Rendas e Tributos	40 h/sem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS (REFERÊNCIA) GRUPOS OCUPACIONAIS: OPERACIONAL - “A”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R\$ 686,87	R\$ 707,48	R\$ 728,70	R\$ 750,56	R\$ 773,08	R\$ 796,27	R\$ 820,16	R\$ 844,76	R\$ 870,11	R\$ 896,21	R\$ 923,10
2	R\$ 782,08	R\$ 805,54	R\$ 829,71	R\$ 854,60	R\$ 880,24	R\$ 906,65	R\$ 933,84	R\$ 961,86	R\$ 990,72	R\$ 1.020,44	R\$ 1.051,05
3	R\$ 847,91	R\$ 873,35	R\$ 899,55	R\$ 926,53	R\$ 954,33	R\$ 982,96	R\$ 1.012,45	R\$ 1.042,82	R\$ 1.074,11	R\$ 1.106,33	R\$ 1.139,52
4	R\$ 865,87	R\$ 891,85	R\$ 918,60	R\$ 946,16	R\$ 974,54	R\$ 1.003,78	R\$ 1.033,89	R\$ 1.064,91	R\$ 1.096,86	R\$ 1.129,76	R\$ 1.163,66
5	R\$ 1.044,76	R\$ 1.076,10	R\$ 1.108,39	R\$ 1.141,64	R\$ 1.175,89	R\$ 1.211,16	R\$ 1.247,50	R\$ 1.284,92	R\$ 1.323,47	R\$ 1.363,17	R\$ 1.404,07
6	R\$ 1.134,31	R\$ 1.168,34	R\$ 1.203,39	R\$ 1.239,49	R\$ 1.276,68	R\$ 1.314,98	R\$ 1.354,43	R\$ 1.395,06	R\$ 1.436,91	R\$ 1.480,02	R\$ 1.524,42
7	R\$ 1.202,25	R\$ 1.238,32	R\$ 1.275,47	R\$ 1.313,73	R\$ 1.353,14	R\$ 1.393,74	R\$ 1.435,55	R\$ 1.478,62	R\$ 1.522,97	R\$ 1.568,66	R\$ 1.615,72
8	R\$ 1.352,33	R\$ 1.392,90	R\$ 1.434,69	R\$ 1.477,73	R\$ 1.522,06	R\$ 1.567,72	R\$ 1.614,75	R\$ 1.663,20	R\$ 1.713,09	R\$ 1.764,48	R\$ 1.817,42

GRUPOS OCUPACIONAIS: TÉCNICO / ADMINISTRATIVO - “B”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R\$ 686,87	R\$ 707,48	R\$ 728,70	R\$ 750,56	R\$ 773,08	R\$ 796,27	R\$ 820,16	R\$ 844,76	R\$ 870,11	R\$ 896,21	R\$ 923,10
2	R\$ 782,08	R\$ 805,54	R\$ 829,71	R\$ 854,60	R\$ 880,24	R\$ 906,65	R\$ 933,84	R\$ 961,86	R\$ 990,72	R\$ 1.020,44	R\$ 1.051,05
3	R\$ 1.044,76	R\$ 1.076,10	R\$ 1.108,39	R\$ 1.141,64	R\$ 1.175,89	R\$ 1.211,16	R\$ 1.247,50	R\$ 1.284,92	R\$ 1.323,47	R\$ 1.363,17	R\$ 1.404,07
4	R\$ 1.134,31	R\$ 1.168,34	R\$ 1.203,39	R\$ 1.239,49	R\$ 1.276,68	R\$ 1.314,98	R\$ 1.354,43	R\$ 1.395,06	R\$ 1.436,91	R\$ 1.480,02	R\$ 1.524,42
5	R\$ 1.202,25	R\$ 1.238,32	R\$ 1.275,47	R\$ 1.313,73	R\$ 1.353,14	R\$ 1.393,74	R\$ 1.435,55	R\$ 1.478,62	R\$ 1.522,97	R\$ 1.568,66	R\$ 1.615,72
6	R\$ 1.290,82	R\$ 1.329,54	R\$ 1.369,43	R\$ 1.410,51	R\$ 1.452,83	R\$ 1.496,41	R\$ 1.541,31	R\$ 1.587,55	R\$ 1.635,17	R\$ 1.684,23	R\$ 1.734,75
7	R\$ 1.352,33	R\$ 1.392,90	R\$ 1.434,69	R\$ 1.477,73	R\$ 1.522,06	R\$ 1.567,72	R\$ 1.614,75	R\$ 1.663,20	R\$ 1.713,09	R\$ 1.764,48	R\$ 1.817,42
8	R\$ 1.524,57	R\$ 1.570,31	R\$ 1.617,42	R\$ 1.665,94	R\$ 1.715,92	R\$ 1.767,39	R\$ 1.820,42	R\$ 1.875,03	R\$ 1.931,28	R\$ 1.989,22	R\$ 2.048,89
9	R\$ 1.583,02	R\$ 1.630,51	R\$ 1.679,43	R\$ 1.729,81	R\$ 1.781,70	R\$ 1.835,15	R\$ 1.890,21	R\$ 1.946,91	R\$ 2.005,32	R\$ 2.065,48	R\$ 2.127,45
10	R\$ 1.738,21	R\$ 1.790,36	R\$ 1.844,07	R\$ 1.899,39	R\$ 1.956,37	R\$ 2.015,06	R\$ 2.075,51	R\$ 2.137,78	R\$ 2.201,91	R\$ 2.267,97	R\$ 2.336,01
11	R\$ 1.804,47	R\$ 1.858,60	R\$ 1.914,36	R\$ 1.971,79	R\$ 2.030,95	R\$ 2.091,88	R\$ 2.154,63	R\$ 2.219,27	R\$ 2.285,85	R\$ 2.354,42	R\$ 2.425,06
12	R\$ 2.367,34	R\$ 2.438,36	R\$ 2.511,51	R\$ 2.586,86	R\$ 2.664,46	R\$ 2.744,40	R\$ 2.826,73	R\$ 2.911,53	R\$ 2.998,88	R\$ 3.088,84	R\$ 3.181,51
13	R\$ 2.600,00	R\$ 2.678,00	R\$ 2.758,34	R\$ 2.841,09	R\$ 2.926,32	R\$ 3.014,11	R\$ 3.104,54	R\$ 3.197,67	R\$ 3.293,60	R\$ 3.392,41	R\$ 3.494,18

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

GRUPO OCUPACIONAL: UNIVERSITÁRIO - “C”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	K
1	R\$ 1.804,47	R\$ 1.858,60	R\$ 1.914,36	R\$ 1.971,79	R\$ 2.030,95	R\$ 2.091,88	R\$ 2.154,63	R\$ 2.219,27	R\$ 2.285,85	R\$ 2.354,42	R\$ 2.425,06
2	R\$ 2.154,36	R\$ 2.218,99	R\$ 2.285,56	R\$ 2.354,13	R\$ 2.424,75	R\$ 2.497,49	R\$ 2.572,42	R\$ 2.649,59	R\$ 2.729,08	R\$ 2.810,95	R\$ 2.895,28
3	R\$ 2.359,65	R\$ 2.430,44	R\$ 2.503,35	R\$ 2.578,45	R\$ 2.655,81	R\$ 2.735,48	R\$ 2.817,55	R\$ 2.902,07	R\$ 2.989,13	R\$ 3.078,81	R\$ 3.171,17
4	R\$ 2.367,34	R\$ 2.438,36	R\$ 2.511,51	R\$ 2.586,86	R\$ 2.664,46	R\$ 2.744,40	R\$ 2.826,73	R\$ 2.911,53	R\$ 2.998,88	R\$ 3.088,84	R\$ 3.181,51
5	R\$ 3.228,55	R\$ 3.325,41	R\$ 3.425,17	R\$ 3.527,92	R\$ 3.633,76	R\$ 3.742,77	R\$ 3.855,06	R\$ 3.970,71	R\$ 4.089,83	R\$ 4.212,53	R\$ 4.338,90

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

REFERÊNCIA	VALOR R\$
FG	R\$ 500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO IV – A

REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS

TABELA “A”

CLASS E	EMPREGO	FORMAÇÃO ESCOLAR	CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO SEL. INTERNO
1	AGENTE DE SERVIÇO I	Ensino Fundamental Incompleto	Nenhuma	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
2	AGENTE DE SERVIÇO II	Ensino Fundamental incompleto	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
3	AGENTE DE SERVIÇO III	Ensino Fundamental incompleto	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
4	AGENTE DE SERVIÇO IV	Ensino Fundamental completo	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
5	AGENTE DE SERVIÇO V	Ensino Fundamental completo	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
6	AGENTE DE SERVIÇO VI	Ensino Fundamental completo	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
7	AGENTE DE SERVIÇO VII	Ensino Fundamental completo e habilitação técnica para a função	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
8	AGENTE DE SERVIÇO VIII	Ensino Fundamental completo e habilitação técnica para a função	3 (três) anos na atividade ou 4 (quatro) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO IV - B REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS / ADMINISTRATIVOS

TABELA “B”

CLASSE	EMPREGO	FORMAÇÃO ESCOLAR	EXPERIÊNCIA	
			CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO SEL. INTERNO
1	Agente Administrativo I	Ensino Fundamental completo	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano-
2	Agente Administrativo II	Ensino Médio incompleto	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
3	Agente Administrativo III	Ensino Médio completo	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
4	Agente Administrativo IV	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na função	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
5	Agente Administrativo V	Ensino Médio completo	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
6	Agente Administrativo VI	Ensino Médio completo	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
7	Agente Administrativo VII	Ensino Médio e Técnico completo na função	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
8	Agente Administrativo VIII	Ensino Médio completo. Para a função de Desenhista Cadista além do Ensino Médio completo curso técnico específico de “Auto Cad”	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
9	Agente Administrativo IX	Ensino Médio Completo	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
10	Agente Administrativo X	Ensino Médio completo	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
11	Agente Administrativo XI	Ensino Médio completo e curso técnico na área de Programação de Computadores	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
12	Agente Administrativo XII	Ensino Médio completo	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano
13	Agente Administrativo XIII	Ensino Médio Completo e curso técnico na área da função exercida.	2 (dois) anos na atividade ou 3 (três) em similares	2 anos no emprego anterior mais capacitação interna mínima de 30 horas / ano

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO			
Nome: _____		Matrícula: _____	
Lotação: _____		Cargo / Emprego: _____	
Chefia Imediata: _____		Período de Avaliação: _____ / _____ a _____ / _____	
CONCEITUAÇÃO			
Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos			
ÓTIMO – (O)	BOM (B)	REGULAR (R)	Insatisfatório (I)
Fatores			Conceito
Idoneidade Moral Tem por finalidade analisar a conduta ética, social e o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.			(____)
Disciplina Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.			(____)
Assiduidade Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.			(____)
Dedicação ao Serviço Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.			(____)
Eficiência Visa analisar e mensurar a capacidade do servidor em obter resultados positivos (fazer mais com menos) no desempenho de suas funções.			(____)
Resultado Final			
TOTAL GERAL DE PONTOS			(____)
CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO			(____)

Monte Mor, _____, de _____, de _____

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO VI - A

Ponderação para a Avaliação de Desempenho

FATORES / CONCEITO	PESO POR FATOR (%)
Idoneidade Moral	30
Disciplina	15
Assiduidade	10
Dedicação ao Serviço	20
Eficiência	25
TOTAL	100

ANEXO VI - B

Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho

FATORES CONCEITO	Insatisfatório I	REGULAR R	BOM B	ÓTIMO O
Idoneidade Moral	37	75	112	150
Disciplina	19	37	56	75
Assiduidade	12	25	37	50
Dedicação ao Serviço	25	50	75	100
Eficiência	31	62	94	125
TOTAL	124	249	374	500

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO VII FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVALIAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Matrícula: _____
Lotação: _____ Cargo / Emprego: _____
Chefia Imediata: _____
Período de Avaliação: _____ / _____ a _____ / _____

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos

ÓTIMO (O)	BOM (B)	REGULAR (R)	Insatisfatório (I)
Fatores			Conceito
Qualidade do Trabalho Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.			(_____)
Pontualidade Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.			(_____)
Assiduidade Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.			(_____)
Responsabilidade Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.			(_____)
Relacionamento Interpessoal Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.			(_____)
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.			(_____)
Iniciativa Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido.			(_____)
Criatividade Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, Ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.			(_____)
Cooperação Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.			(_____)
Resultado Final			
TOTAL GERAL DE PONTOS			(_____)
CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO			(_____)

Monte Mor, _____, de _____, de _____

Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR

Rua Francisco Glicério, 399 – Centro – Monte Mor
CEP 13190 - SP - CGC 45787652/0001-56

ANEXO VIII - A

Ponderação para a Avaliação de Desempenho

FATORES / CONCEITO	PESO POR FATOR (%)
Qualidade do Trabalho	25
Pontualidade	5
Assiduidade	5
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	5
Iniciativa	15
Criatividade	10
Cooperação	10
TOTAL	100

ANEXO VIII - B

Pontuação Atribuída aos Fatores de Desempenho

FATORES CONCEITO	Insatisfatório I	REGULAR R	BOM B	ÓTIMO O
Qualidade do Trabalho	56	112	169	225
Pontualidade	11	23	34	45
Assiduidade	11	23	34	45
Responsabilidade	33	66	100	135
Relacionamento Interpessoal	22	45	68	90
Zelo pelo Material	11	23	34	45
Iniciativa	34	67	101	135
Criatividade	22	45	68	90
Cooperação	22	45	68	90
TOTAL	222	449	676	900