LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 31 DE MARÇO DE 2022

PUBLICADO NO SAGUÃO DO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL EM: 31/03/22
Mirian da S.F. Gregatti Guimarães
Assessora de Gabinete
Art. 32 da Lei Orgânica Municipal

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Administração do Poder Executivo no âmbito do Município de Olímpio Noronha/MG, estabelece normas gerais de reenquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reestruturado, na forma desta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração aplicável aos servidores ocupantes de cargos públicos do Poder Executivo do Município de Olímpio Noronha/MG, especificados nos Anexos I e III desta Lei.

Art. 2º Integram o plano de cargos, carreiras e remuneração todos os servidores públicos do Poder Executivo, com exceção dos profissionais do magistério da Educação Básica Pública que permanecem vinculados à legislação específica.

Art. 3º O plano de cargos, carreiras e remuneração da Administração tem por objetivos:

I - estimular e garantir a valorização dos servidores através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, como forma de aprimorar a qualidade da prestação dos serviços públicos;

II - possibilitar ações de gerência de recursos humanos na administração e desenvolvimento do pessoal;

III - reestruturar os quadros permanentes de cargos e vencimentos para corresponderem à demanda oriunda do processo de operacionalização dos trabalhos;

IV - estabelecer a organização dos trabalhos implementados através da descrição de cargos e regulamentação interna com descrição de suas respectivas funções.

Art. 4º Constituem princípios norteadores do plano de cargos, carreira e remuneração dos servidores do Poder Executivo de Olímpio Noronha:

I - universalidade do plano de carreira, devendo o mesmo contemplar todos os servidores da administração, ressalvados aqueles que possuem plano de carreira específico;

II – realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, como única forma de acesso a carreira a cargos efetivos dos servidores da administração;

III - formação e capacitação, propiciando o desenvolvimento dos recursos humanos, contribuindo para a evolução na carreira, aprimorando a prestação de serviços públicos, primando pela qualificação, objetivando o atendimento da necessidade de oferta de qualificação aos servidores, entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e institucional;

IV - evolução na carreira e instrumento de gestão como fatores que compõem o desenvolvimento ou evolução na carreira, a progressão e a promoção, entendendo-se, para isto, que o plano de carreira constitui um instrumento gerencial de política de pessoal integrada ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

V - gestão partilhada das carreiras, entendida como garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;

VI - capacitação permanente, garantindo o atendimento da necessidade permanente de oferta de capacitação aos servidores efetivos da administração;

VII - avaliação de desempenho com enfoque na aferição do desenvolvimento profissional e institucional.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso, a carreira e a remuneração dos servidores efetivos lotados na Administração do Município de Olímpio Noronha, que, instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

II - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de carreira e cargos de provimento em comissão existentes na administração da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha, necessário à consecução dos objetivos de cada estrutura;

III - CARGO PÚBLICO EFETIVO: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos e cujo provimento se dará através de aprovação em concurso público;

IV - FUNÇÃO PÚBLICA: conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

V – SERVIDOR PÚBLICO: é toda pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

VI – CLASSE - divisões estabelecidas dentro de determinado cargo, com especialidades e atividades com níveis similares de complexidade, os níveis remuneratórios determinados pelo grau de escolaridade, observadas as regras estabelecidas nesta Lei;

VII – SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTO: posição remuneratória estabelecida em consonância com o tempo de serviço e merecimento.

VIII – CARREIRA: é o conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram e que vai direcionar a trajetória do trabalhador desde seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IX - VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou função pública, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação, observado o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

X - REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo ou função pública, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XI - TABELA DE VENCIMENTOS: conjunto organizado em padrões de vencimento, que determinam as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

XII - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS: o conjunto de cargos e funções públicas que define, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, a força do trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Administração Pública;

XIII – PROGRESSÃO POR MÉRITO: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de tempo de exercício do cargo e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

XIV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: é aquele de livre nomeação e exoneração, correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia ou direção, podendo ser preenchidos através de recrutamento amplo ou restrito, nas condições e percentuais estabelecidos em lei;

XV – REENQUADRAMENTO: é o ato pelo qual se estabelece nova posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, de acordo com o tempo de serviço no respectivo cargo e os requisitos para o reenquadramento;

CAPÍTULO III
DO QUADRO E DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º Os cargos efetivos com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes nos Anexos III e IV.

Art. 7º Os cargos efetivos serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei e segundo as regras estabelecidas no edital do certame, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III- regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, práticas, físicas e avaliação psicológica, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização bem como os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11 Não será realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 O ingresso na carreira deverá ocorrer no primeiro nível na carreira de acordo com o símbolo de vencimento do cargo, conforme suas especificidades e segundo regras contidas no edital do concurso público.

Parágrafo único. Entende-se por níveis na carreira aqueles definidos na Tabela de Progressão Salarial constante no Anexo V desta Lei.

Art. 13 As atribuições inerentes aos cargos efetivos e comissionados serão as estabelecidas no Anexo VI desta lei.

Art. 14 Os cargos efetivos que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. Excetuam-se da proibição contida no *caput* deste artigo as contratações por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal e da legislação municipal.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15 Os cargos de provimento em comissão e suas respectivas remunerações são os constantes nos Anexos I e II desta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração, e correspondem ao exercício de atividades de assessoramento, chefia ou direção, podendo ser preenchidos através de recrutamento amplo ou restrito, reservando-se 30% (trinta por cento) dos

cargos em comissão a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos.

Art. 16 O servidor público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. Quando nomeado para Comissões Permanentes e Especiais, Coordenações, como Responsável Técnico, entre outras funções correlatas, poderá receber gratificação mensal de 30% (trinta por cento) do vencimento base do cargo, não podendo acumular mais de 01 (uma) gratificação enquanto durar a nomeação.

Art. 17 O ocupante de cargo em comissão terá dedicação integral e exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Art. 18 Progressão por Mérito Profissional é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante processo de avaliação desempenho, pelo critério de merecimento, observado o período aquisitivo de 02 (dois) anos e as demais normas estabelecidas em Lei.

Art. 19 A cada período aquisitivo o servidor fará jus, desde que atendidos os requisitos estabelecidos por esta Lei, ao acréscimo de 2% (dois por cento) em seu vencimento, calculado sobre o valor inicial da classe em que se encontrar, conforme estabelecido no Anexo V desta Lei.

Art. 20 A progressão na carreira inicia-se no Nível A e encerra-se no Nível Q, conforme Anexo V.

Art. 21 Serão assegurados na previsão orçamentária de cada exercício recursos suficientes para a progressão funcional de todos os servidores públicos municipais, desde que aprovados em regular avaliação de desempenho.

Art. 22 Será habilitado à progressão funcional o servidor estável que preencha as seguintes condições:

I - contar com no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no nível de referência em que se encontra, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II - não possuir penalidade de suspensão ou mais de duas advertências registradas em sua ficha funcional no período aquisitivo da progressão;

III - ter obtido a nota mínima de 70 (setenta) pontos em cada avaliação;

IV - não ter, durante o período aquisitivo, mais de 12 (doze) faltas não abonadas.

Parágrafo único. Não será considerado como de efetivo exercício, para fins de contagem do período aquisitivo da progressão, o período do estágio probatório do servidor.

Art. 23 As licenças e demais afastamentos gozados pelo servidor suspendem a contagem do período aquisitivo, pelo mesmo período a que se referirem, exceto nas hipóteses de licenças e afastamentos que sejam considerados, por lei, como de efetivo exercício.

Parágrafo único. O exercício de cargo comissionado por servidor efetivo não suspende a contagem do período aquisitivo para a progressão e desenvolvimento na carreira do servidor.

Art. 24 O atraso ou omissão por parte da Administração em realizar o processo de avaliação, não prejudicará o servidor, desde que não decorram de desídia ou culpa do avaliado, hipótese em que será garantida a progressão com efeitos retroativos, no prazo de 90 (noventa) dias, desde que o servidor se enquadre nos demais requisitos.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 A Avaliação de Desempenho será realizada a cada 2 (dois) anos, através de Boletim de Avaliação Funcional (BAF), elaborado pelo superior hierárquico imediato e pelo próprio servidor avaliado (autoavaliação), podendo o mesmo ser alterado através de Decreto.

§ 1º A avaliação de desempenho a que se refere o caput deverá ser baseada, principalmente, em critérios objetivos, conforme Anexo VII desta Lei.

§ 2º O BAF deverá ser preenchido pela chefia imediata e pelo próprio servidor, que efetuará sua autoavaliação, com posterior envio ao órgão de pessoal.

§ 3º Cada avaliação será composta por 05 (cinco) critérios avaliativos, conforme Anexo VII, cada um no valor máximo de 20 (vinte) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

§ 4º Fará jus à progressão o servidor que tiver obtido nota mínima de 70 (setenta) pontos em cada avaliação;

§ 5º Em caso de discordância com o resultado da avaliação, o servidor avaliado poderá, no prazo de 15 (quinze) dias, interpor recurso, em petição fundamentada, endereçada à Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 6º Para instruir a análise do recurso apresentado a Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá promover diligências e oitivas de servidores, pronunciando-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, em decisão fundamentada e irrecorrível.

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 26 Fica criada, em caráter consultivo, a Comissão de Desenvolvimento Funcional da Administração, constituída por 3 (três) membros designados pelo Prefeito Municipal, dentre eles, preferencialmente, o Gerente do Departamento de Administração e Finanças, que atuará como presidente da comissão, e 2 (dois) servidores em atividade, efetivos e estáveis, com a atribuição de auxiliar no desenvolvimento de estratégias voltadas ao desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais, cabendo-lhe, ainda, analisar e decidir os recursos apresentados pelos servidores, relacionados ao resultado da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Da Remuneração e do Vencimento

Art. 27 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Na hipótese do vencimento se tornar menor que o salário mínimo nacional, este será a ele equiparado.

Art. 28 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no artigo 37, inciso XIII, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no artigo 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art. 29 A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha, bem como os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, incluídas as vantagens pessoais de qualquer outra natureza, observarão, no que couber, os limites dispostos pela Constituição Federal.

Art. 30 Os vencimentos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Seção II
Dos Reajustes e da Revisão Geral

Art. 31 Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados os dispositivos constitucionais vigentes, mediante lei específica municipal, tendo como data base o mês de janeiro de cada ano, observado o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, nos meses de janeiro, por lei específica, sempre na mesma data e com base na inflação medida pelo Índice Nacional de

Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que vier a substituí-lo, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 33 O percentual concedido a título de revisão geral anual aos servidores em atividade deverá ser estendido aos inativos com paridade e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Art. 34 A revisão geral anual, de que trata esta Lei, observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - definição do índice em lei específica;

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na Lei Orçamentária Anual;

IV - comprovação da disponibilidade financeira, que configure capacidade de pagamento pelo Poder Executivo preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;

V - compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho;

VI - atendimento aos limites para despesas com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 35 Ficam estabelecidas no Anexo II a tabela de vencimentos e níveis que passará a vigorar a partir da publicação desta Lei.

Art. 36 Para fins de adequações às legislações que regulamentam categorias profissionais e de reorganização ou reestruturação de cargos e carreiras, poderá ser concedido reajuste salarial por categoria através de Lei Municipal específica.

CAPÍTULO IX
DOS ADICIONAIS E OUTRAS VANTAGENS

Seção I
Dos Adicionais por Tempo de Serviço

Art. 37 A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício exclusivamente no Município de Olímpio Noronha, será concedido ao servidor um adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do cargo efetivo, que será incorporado à remuneração para fins de aposentadoria, observando-se o limite máximo de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º O adicional previsto no caput será devido a partir do mês subsequente àquele em que o servidor completar o interstício exigido.

§ 2º O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional em relação a cada cargo considerado isoladamente.

Art. 38 Será concedido adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, quando o servidor efetivo completar 30 (trinta) anos de serviços prestados ao Município de Olímpio Noronha, ou antes disso, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria integral.

Parágrafo único. O benefício deste artigo se estende àqueles que se aposentarem na forma dos §§ 4º-C e 5º, do art. 40 da Constituição Federal.

Seção II
Dos Plantões e Sobreavisos

Art. 39 Aos os servidores motoristas em plantão nos fins de semana e feriados será concedido adicional de 22% (vinte e dois por cento) do vencimento base do cargo, por plantão de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvada a possibilidade de compensação de jornada a critério da Administração.

Art. 40 Aos servidores que estiverem de sobreaviso nos fins de semana e feriados será concedido adicional de 9% (nove por cento) do vencimento base do cargo, por sobreaviso de 24 (vinte e quatro) horas.

Seção III
Do Adicional por Dedicação Exclusiva

Art. 41 Os servidores detentores de cargos efetivos que, atendendo as normas legais específicas, tenham carga horária semanal inferior a 40 (quarenta)

horas, poderão optar pela dedicação exclusiva, se de superior interesse da Administração, que deverá ser devidamente fundamentado.

Parágrafo único. Uma vez concedido o adicional, este somente poderá ser cancelado mediante despacho fundamentado da autoridade.

Art. 42 Para cargos cuja carga horária normal seja 20 (vinte) horas semanais será concedido o adicional de dedicação exclusiva de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo.

Art. 43 Para cargos cuja carga horária normal seja 30 (trinta) horas semanais será concedido o adicional de dedicação exclusiva de 30% (trinta por cento) por cento do vencimento base do cargo.

Art. 44 Para opção à dedicação exclusiva o servidor deverá:

I - ter disponibilidade de tempo integral, não exercendo outras atividades, sejam públicas ou particulares, com ou sem vínculo empregatício, seja autônoma ou liberal;

II - alcançar o mínimo de 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho anual.

Art. 45 O servidor detentor de dois cargos públicos legalmente investidos de acordo com os princípios constitucionais não poderá optar pela dedicação exclusiva, a menos que se afaste de um dos cargos.

Art. 46 Para requerer o benefício o servidor deverá declarar formalmente, sob as penas da lei, que se enquadra plenamente nos critérios estabelecidos, devendo comunicar formalmente à administração eventual desenquadramento dos critérios que autorizaram a concessão do adicional por dedicação exclusiva.

Art. 47 O servidor que comprovadamente infringir o disposto nesta seção terá o adicional de dedicação exclusiva suspenso, cabendo à Administração a instauração de processo administrativo para apurar os fatos, podendo gerar responsabilização civil e criminal do servidor pelos danos causados ao erário público e emissão de falsa declaração.

Art. 48 O adicional de dedicação exclusiva integra a remuneração do servidor para todos os fins de direito e será incorporado, para efeitos de aposentadoria, de forma proporcional ao tempo em que o servidor o recebeu.

§ 1º - Para cada ano de recebimento do adicional previsto nesta seção, o servidor incorporará à sua remuneração 5% (cinco por cento) do valor do adicional até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 2º - Para fazer jus à incorporação prevista neste artigo, o servidor deverá estar em regime de dedicação exclusiva na data de sua aposentadoria.

CAPÍTULO X
DA CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Art. 49 Será concedido horário especial ao servidor efetivo portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por perícia médica oficial, sem redução de remuneração e independentemente de compensação de horário.

§ 1º O servidor público poderá ter sua carga horária reduzida para até 20 (vinte) horas semanais, nos termos da lei, sem redução de remuneração e independentemente de compensação de horário.

§ 2º As disposições constantes do caput são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

Art. 50 Considera-se dependente o filho, cônjuge ou companheiro e o menor sob guarda ou tutela.

Art. 51 Se a pessoa portadora de deficiência tiver dependência legal relativamente a mais de um servidor, cada um poderá fazer jus à redução da carga horária.

Art. 52 Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos comissionados, os servidores temporários e quaisquer outros sem vínculo efetivo com o Município não serão alcançados pelas disposições deste artigo.

CAPÍTULO XI
DA CAPACITAÇÃO

Art. 53 Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 54 A capacitação deverá ser ministrada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO XII
DA CESSÃO

Art. 55 O Município de Olímpio Noronha poderá ceder servidores ou receber como cessionário de outros órgãos ou entes federativos.

Art. 56 É do órgão ou da entidade de destino do agente público o ônus pela remuneração ou pelo salário vinculado ao cargo de origem ou ao emprego permanente do agente público movimentado dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, inclusive das empresas públicas e

das sociedades de economia mista, acrescido dos tributos, dos encargos sociais e dos encargos trabalhistas.

Art. 57 O período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Art. 58 As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária serão consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira do servidor cedido.

Art. 59 Em caso de cessão para desempenho de atribuições em órgãos ou entidades vinculados ao próprio Município de Olímpio Noronha, suas autarquias e fundações, a remuneração poderá ficar a cargo do cedente.

CAPÍTULO XIII
DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA

Art. 60 Fica instituído o regime de compensação de jornada no âmbito da Administração Municipal, atividade específica de natureza compensatória, destinada ao servidor público municipal para, mediante autorização da chefia imediata, em caráter excepcional, realizar atividades em horário extraordinário.

Art. 61 Ressalvado o direito ao adicional de serviços extraordinários, plantões e sobreavisos, os servidores farão jus à compensação das horas trabalhadas excedentes ao horário normal ou trabalhadas aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, que serão computadas como horas crédito para posterior compensação como horas-folga.

§ 1º As horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como hora extraordinária, serão compensadas na proporção de uma hora e meia para cada hora trabalhada extraordinariamente, observadas a jornada semanal do cargo.

§ 2º As horas trabalhadas nos fins de semana, feriados e pontos facultativos, desde que não façam parte de escala de revezamento, serão compensadas em dobro.

Art. 62 A compensação de horas prevista nesta lei deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de 06 (seis) meses após a execução das horas

excedentes, sendo o saldo não compensado neste período convertido em pecúnia.

Art. 63 A compensação de horas excedentes será concedida a critério da Administração Municipal, mediante solicitação prévia pelo servidor, e serão usufruídas após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao órgão de pessoal, para registro e controle, visando evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos nos departamentos.

Art. 64 Quando houver transferência do servidor de local de trabalho, as respectivas horas contabilizadas no banco de horas do departamento de origem deverão ser compensadas antes da efetivação da transferência, ou convertidas em pecúnia no caso de impossibilidade de compensação.

Art. 65 Na hipótese de impossibilidade de compensação no período estabelecido na presente lei, em virtude de férias, afastamentos e demais concessões previstas na legislação municipal, o saldo deverá ser compensado obrigatoriamente até o final do mês seguinte ao do retorno do servidor.

Art. 66 É vedado ao servidor realizar horas excedentes sem autorização de seu chefe imediato, bem como faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização ou incidir em atrasos ou saídas antecipadas para posterior compensação das faltas no banco de horas.

Art. 67 Em todos os locais de trabalho, onde exista ou não sistema eletrônico de registro e controle de frequência, somente serão computadas como horas crédito com direito à compensação aquelas previamente autorizadas e registradas no sistema eletrônico de registro e controle de frequência ou registro manual, se for o caso, devidamente atestados pela chefia imediata.

§ 1º A pedido do servidor será fornecido, pela chefia imediata, comprovante das horas extraordinárias laboradas.

§ 2º A realização de qualquer serviço em horário que exceda a jornada de trabalho do servidor, sem a devida autorização do chefe imediato, não será computada para fins de banco de horas.

Art. 68 Em caso de exoneração ou aposentadoria, as horas constantes do banco de horas serão pagas com acréscimo sobre a hora normal, na forma de horas extraordinárias.

CAPÍTULO XIV
DO REENQUADRAMENTO

Art. 69 Os servidores efetivos abrangidos por esta Lei serão reenquadrados automaticamente nos níveis constantes no Anexo V desta Lei, considerando-se o tempo de efetivo exercício no cargo público, segundo os critérios estabelecidos na legislação.

§ 1º Caso o vencimento do servidor esteja em patamar superior ao do padrão de vencimento em que deverá se reenquadrar, considerando o tempo de efetivo exercício do cargo, conforme Anexo V desta Lei, deverá ser reenquadrado no padrão correto, sendo eventual diferença paga a título de "vantagem pessoal".

§ 2º A "vantagem pessoal" de que trata o § 1º deste artigo será considerada como parte integrante do vencimento básico do servidor para todos os efeitos, inclusive aposentadoria, incidindo sobre ela todas as vantagens estabelecidas por lei.

§ 3º Farão jus ao reenquadramento previsto no caput, por critério de razoabilidade, os servidores municipais que mudaram de cargo até a publicação desta Lei, em virtude de aprovação em concurso público, sendo considerado para este fim o tempo total de serviço prestado ao município.

Art. 70 Caso o servidor entenda que seu reenquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, interpor recurso junto ao Departamento Municipal de Administração e Finanças, que o instruirá com documentos e empreendera decisão no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de manutenção do indeferimento e havendo razões justificadoras, poderá o servidor, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou intimação, apresentar recurso hierárquico ao Chefe do Executivo, o qual decidirá, no prazo de 15 (quinze) dias, encaminhando-se despacho ao órgão de pessoal para que seja dada ciência ao servidor requerente.

Art. 71 Aplicam-se também aos servidores aposentados e pensionistas as regras de reenquadramento, nos níveis e padrões de vencimento, aplicáveis aos servidores ativos.

§ 1º O reenquadramento a que se refere o *caput* deste artigo será realizado pelo Instituto Municipal de Previdência de Olímpio Noronha - IMPRON, obedecidos o tempo de serviço no cargo até a data da concessão da aposentadoria ou pensão e os demais critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º Caberá ao Conselho Municipal de Previdência convocar os servidores aposentados e pensionistas para procederem ao reenquadramento previsto nesta Lei, sob sua responsabilidade.

Art. 72 Encerrado e efetivado o reenquadramento dos servidores da Administração do Poder Executivo, aqueles que se encontrarem em atividade prosseguirão no padrão dele resultante e a mudança de nível de referência obedecerá aos critérios estabelecidos nesta Lei para progressão funcional, inclusive com relação à contagem do interstício mínimo de permanência.

CAPÍTULO XV
DAS ALTERAÇÕES PROCEDIDAS NOS CARGOS

Art. 73 Fica alterada a denominação do cargo de "Gerente do Departamento de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo" para "Diretor do Departamento Municipal de Educação".

Art. 74 Fica criado 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social, de provimento em comissão, com padrão de vencimento CC-V, ficando extinto o cargo de provimento em comissão de "Assessor de Ação Social".

Art. 75 Fica criado 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, de provimento em comissão, com padrão de vencimento CC-V.

Art. 76 Fica criado 01 (um) cargo de Diretor da Vigilância Sanitária, de provimento em comissão, com padrão de vencimento CC-III.

Art. 77 Fica criado 01 (um) cargo de Chefe de Serviços, de provimento em comissão, com padrão de vencimento CC-III.

Art. 78 Ficam criados 05 (cinco) cargos de Assessor de Serviços, de provimento em comissão, com padrão de vencimento CC-II.

Art. 79 Ficam criados 01 (um) cargo de Assessor Jurídico Chefe e 01 (um) cargo de Assessor Jurídico Adjunto, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de modo a exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo, com padrões de vencimento CC-VIII e CC-VI, respectivamente.

Art. 80 Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Gerente de Departamento Municipal para **Diretor de Departamento Municipal**;

II – Coordenador da Vigilância Sanitária para **Diretor da Vigilância Sanitária**;

III - Supervisor de Serviços para **Chefe de Serviços**;

IV – Encarregado de Serviços para **Assessor de Serviços**;

V - Diretor de Serviços para **Diretor de Controle Interno**;

VI - Coordenador do SIAT/JSM para **Diretor do SIAT/JSM**.

Art. 81 Fica alterado o símbolo de vencimento do cargo de provimento em comissão de Diretor Responsável Técnico da Farmácia de Todos, de CC-V para CC-VII, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 82 Ficam alterados para o símbolo CE-VII os vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Assistente de Administração (CE-VI), Assistente de Recursos Humanos (CE-VI), Assistente de Tributação (CE-VI), Fiscal de Obras (CE-VI), Agente de Saúde (CE-IV), Auxiliar de Secretaria Escolar (CE-IV), Auxiliar de Administração (CE-II), Auxiliar de Consultório Odontológico (CE-I), Auxiliar de Saúde (CE-I), Técnico de Enfermagem (CE-II) e Auxiliar de Enfermagem (CE-II).

Art. 83 Fica extinto o cargo de provimento em comissão de "Assessor de Transporte de Gabinete".

Art. 84 Ficam atualizados as denominações, números, atribuições, símbolos e valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, conforme Anexos I, II, III, IV e VI.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 86 São partes integrantes desta Lei os Anexos de I a VII que a acompanham com as seguintes discriminações:

I - **Anexo I**: Cargos de Provimento em Comissão;

II - **Anexo II**: Vencimentos – Cargos de Provimento em Comissão;

III - **Anexo III**: Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo;

IV - **Anexo IV:** Vencimentos e Níveis – Cargos de Provimento Efetivo;

V - **Anexo V:** Tabela de Progressão;

VI - **Anexo VI:** Atribuições dos Cargos;

VII - **Anexo VII:** Boletim de Avaliação Funcional (BAF)

Art. 87 Ato do Executivo Municipal regulamentará, no que for necessário, a aplicação desta Lei.

Art. 88 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 004, de 31 de outubro de 2006.

Olímpio Noronha, 31 de março de 2022.

MÁRIO DOUGLAS OLIVEIRA DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Número de Cargos	Símbolo de Vencimento
Assessor Jurídico Chefe	AJCH	01	CC-VIII
*Diretor Responsável Técnico da Farmácia de Todos	DRTFT	01	CC-VII
Assessor Jurídico Adjunto	AJAD	01	CC-VI
~~Gerentes de Departamento Municipal~~ **Diretores de Departamento Municipal:	~~DDM~~ DDM		
*Administração e Finanças	AF	01	CC-V
*Saúde	S	01	CC-V
*Educação	EDU	01	CC-V
*Obras, Transportes e Serviços Urbanos	OTSU	01	CC-V
- Assistência Social	AS	01	CC-V
- Desenvolvimento Sustentável, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	DSCELT	01	CC-V
~~Diretor de Serviços~~ **Diretor de Controle Interno	~~DS~~ DCI	~~01~~ 01	~~CC-IV~~ CC-V
***~~Assessor de Ação Social~~	~~AAS~~	~~01~~	~~CC-III~~
** ~~Supervisor de Serviços~~ * **Chefe de Serviços**	~~SS~~ CHSERV	12 **(*11)**	~~CC-III~~ CC-III
Diretor da Vigilância Sanitária	DIRVISA	01	CC-III
~~Coordenador do SIAT/JSM~~ ***Diretor do SIAT/JSM	~~CSIAT/JSM~~ DSIAT/JSM	~~01~~ 01	~~CC-II~~ CC-II
*Assessor de Gabinete	AG	01	CC-II
***~~Assessor de Transporte de Gabinete~~	~~ATG~~	~~01~~	~~CC-II~~
** ~~Encarregado de Serviços~~ ***Assessor de Serviços**	~~ES~~ AS	11 **(*6)**	~~CC-II~~ CC-II
TOTAL		**36**	

***Cargos já existentes na estrutura administrativa.**

**** Cargos com alteração de denominação.**

*****Cargos extintos.**

ANEXO II
VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolos	Valor (R$)
CC – I	1.272,60
CC – II	1.767,38
CC – III	2.488,65
CC – IV	2.677,90
CC – V	3.230,00
CC – VI	3.600,00
CC – VII	3.850,00
CC – VIII	5.500,00

ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento
Médico	04	CE-X
Assistente Social	01	CE-IX
Enfermeiro	01	CE-IX
Farmacêutico/Bioquímico	02	CE-IX
Odontólogo	04	CE-IX
Nutricionista	01	CE-VIII
Contador	01	CE-VIII
Oficial Administrativo	04	CE-VII
Técnico de Contabilidade	01	CE-VII
Assistente de Administração	04	CE-VII
Assistente de Recursos Humanos	01	CE-VII
Assistente de Tributação	01	CE-VII
Fiscal de Obras	01	CE-VII
Agente de Saúde	02	CE-VII
Auxiliar de Secretaria Escolar	04	CE-VII
Auxiliar de Administração	02	CE-VII
Auxiliar de Enfermagem	02	CE-VII
Auxiliar de Consultório Odontológico	05	CE-VII
Auxiliar de Saúde	05	CE-VII
Técnico de Enfermagem	02	CE-VII
Operador de Máquinas Pesadas	03	CE-V
Operador de Máquinas Leves	02	CE-IV
Motorista	13	CE-IV
Oficial Especializado: - Pedreiro - Carpinteiro - Armador - Pintor - Bombeiro - Eletricista	 04 02 01 01 02 01	CE-IV

ANEXO III (Continuação)
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento
Auxiliar de Biblioteca	01	CE-II
Ajudante de Almoxarifado	02	CE-I
Ajudante de Obras e Serviços	36	CE-I
Operador de Serviços Funerários	01	CE-I
Servente Escolar	11	CE-I
Auxiliar de Serviços Gerais	08	CE-I
Vigia	02	CE-I
*** TOTAL**	*** 138**	

*** Cargos de provimento efetivo já existentes.**

ANEXO IV
VENCIMENTOS E NÍVEIS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo do Vencimento	Valor (R$)
CE – I	1.212,00
CE – II	1.225,00
CE – III	1.238,00
CE – IV	1.251,00
CE – V	1.267,45
CE – VI	1.323,23
CE – VII	1.596,81
CE – VIII	2.512,36
CE – IX	2.530,09
CE - X	2.683,32

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO

PERÍODOS (ANOS)	NÍVEIS
DURANTE 3 ANOS	**A** ESTÁGIO PROBATÓRIO (Vencimento Base)
A PARTIR DO 3º	**B** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 5º	**C** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 7º	**D** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 9º	**E** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 11º	**F** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 13º	**G** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 15º	**H** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 17º	**I** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 19º	**J** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 21º	**K** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 23º	**L** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 25º	**M** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 27º	**N** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 29º	**O** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 31º	**P** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 33º	**Q** 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR

ANEXO IV (CONTINUAÇÃO)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
CEI	1.212,00	1.236,24	1.260,96	1.286,18	1.311,90	1.338,13	1.364,90	1.392,19	1.420,04	1.448,44	1.477,40	1.506,95	1.537,08	1.567,83	1.599,18	1.631,17	1.663,79
CE II	1.225,00	1.249,50	1.274,49	1.299,97	1.325,97	1.352,49	1.379,53	1.407,13	1.435,27	1.463,97	1.493,25	1.523,12	1.553,58	1.584,65	1.616,34	1.648,76	1.681,74
CE III	1.238,00	1.262,76	1.288,01	1.313,77	1.340,05	1.366,85	1.394,18	1.422,07	1.450,51	1.479,52	1.509,11	1.539,29	1.570,07	1.601,47	1.633,49	1.666,16	1.699,49
CE IV	1.251,00	1.276,02	1.301,54	1.327,57	1.354,12	1.381,20	1.408,82	1.437,00	1.465,74	1.495,05	1.524,95	1.555,45	1.586,55	1.618,29	1.650,65	1.683,66	1.717,33
CE V	1.267,45	1.292,80	1.318,66	1.345,03	1.371,93	1.399,37	1.427,36	1.455,91	1.485,03	1.514,73	1.545,03	1.575,93	1.607,45	1,639,60	1.672,39	1.705,84	1.739,96
CE VI	1.323,23	1.349,70	1.376,69	1.404,22	1.432,31	1.460,96	1.490,18	1.519,98	1.550,38	1.581,39	1.613,02	1.645,28	1.678,19	1.711,75	1.745,99	1.780,91	1.816,53
CE-VII	1.596,81	1.628,75	1.661,32	1.694,55	1.728,44	1.763,01	1.798,27	1.834,24	1.870,93	1.908,35	1.946,51	1.985,45	2.025,16	2.065,66	2.106,98	2.149,12	2.192,10
CE VIII	2.512,36	2.562,61	2.613,86	2.666,14	2.719,47	2.773,86	2.829,34	2.885,93	2.943,65	3.002,52	3.062,57	3.123,83	3.186,31	3.250,03	3.315,04	3.381,34	3.448,97
CE IX	2.530,09	2.580,69	2.632,31	2.684,96	2.738,66	2.793,43	2.849,30	2.906,29	2.964,42	3,023,71	3.084,19	3.145,87	3.208,79	3.272,97	3.338,43	3.405,20	3.473,31
CE X	2.683,32	2.736,99	2.791,73	2.847,57	2.904,52	2.962,61	3.021,87	3.082,30	3.143,95	3.206,83	3.270,97	3.336,39	3.403,12	3.471,19	3.540,61	3.611,43	3.683,66

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL:
1.1 - OBJETIVO: Dirigir, planejar, organizar, formular, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação no âmbito do respectivo Departamento.
1.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
1.4 – Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

2 – DIRETOR DE CONTROLE INTERNO:
2.1 - OBJETIVO: Dirigir, implantar, avaliar, organizar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, assessorar os gestores na busca pelos controles adequados em seus processos, através de sugestões, recomendações e suporte no monitoramento de riscos e processos internos.
2.2 - ESCOLARIDADE: Superior.
2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
2.4 – Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

3 - CHEFE DE SERVIÇOS:
3.1 - OBJETIVO: Chefiar, dirigir, coordenar, avaliar, controlar e executar, no âmbito de cada de setor dos departamentos municipais, projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.
3.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
3.4 – Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

4 - DIRETOR DO SIAT/JSM:
4.1 - OBJETIVO: Dirigir, supervisionar, controlar e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas planejados as áreas de atuações nos diversos setores, atividades e ações inerentes ao Serviço Integrado de Administração Tributária (SIAT) e Junta de Serviço Militar (JSM) no município.
4.2 - ESCOLARIDADE: Livre.
4.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
4.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

5 - ASSESSOR DE GABINETE:

5.1 - OBJETIVO: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.

5.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

6 - ASSESSOR DE SERVIÇOS:

6.1 - OBJETIVO: Assessorar as chefias de serviços no âmbito dos setores de cada departamento, com relação às atividades específicas de suas respectivas áreas de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas.

6.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

6.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

7 – DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA DE TODOS:

7.1 - OBJETIVO: Dirigir e coordenar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na conservação das drogas, guarda e distribuições dos medicamentos em geral, do Programa Farmácia de Todos, no âmbito do Município de Olímpio Noronha – MG, sem prejuízo das atribuições consignadas para profissão de farmacêutico,

7.2 - ESCOLARIDADE: Superior Específico.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

7.4 - PECULIARIDADE: Registro no CRF.

7.5 – Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

8 – ASSESSOR JURÍDICO CHEFE

8.1 - OBJETIVOS: Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, dentro de seus limites e de suas competências; promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, em primeiro e segundo graus e instâncias superiores, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei; representar, dar suporte e assessorar todos os órgãos da Administração Pública Municipal, Autarquias e demais órgãos de Gerências Municipais; Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta e Indireta, ao Prefeito Municipal e aos Gerentes de Departamentos nos temas relacionados às suas atuações; opinar sobre a redação de Projetos de Lei e suas respectivas justificativas, vetos, atos normativos, ajustes e outros documentos similares, bem como acompanhar a sua tramitação junto ao Poder Legislativo;

desempenhar as atividades de consultoria jurídica (pareceres) em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, Gerentes de Departamentos ou por dirigente de órgão autárquico, opinar sobre decretos, convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de competência do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos; acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Executivo Municipal; zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos; propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal; propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal; defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Gerentes de Departamentos do Município e demais agentes da Administração; encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Gerentes de Departamentos quanto às providências de ordem jurídica e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e atribuições ou solicitadas por autoridade superior.

8.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

8.4 - CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, compreendendo a realização de serviços e atividades, inclusive fora da sede do Município, como participação em audiências, diligências aos órgãos do Poder Judiciário e trabalho remoto, podendo haver a compensação de jornada e a sua convocação sempre que houver interesse do Município.

9 – ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO

9.1 – OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES: Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia e demais Secretarias Municipais, exercendo, conjuntamente com o Assessor Jurídico Chefe, a representação judicial e extrajudicial do Município em juízo ou fora dela; auxiliar, em regime de cooperação, o Assessor Jurídico Chefe no desempenho de todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinada pelo Assessor Jurídico Chefe, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior; substituir o Assessor Jurídico Chefe do Município nas suas faltas, impedimentos ou qualquer tipo de afastamento; elaborar Ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Órgãos e entidades da Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, etc.; desenvolver outras atividades que forem

compatíveis com as suas finalidades, objetivando o desenvolvimento do assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e atribuições que forem solicitadas pelo Assessor Jurídico Geral ou por autoridade superior.

9.2 - ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

9.4 - CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais, compreendendo a realização de serviços e atividades, inclusive, fora da sede do Município, como participação em audiências, diligências aos órgãos do Poder Judiciário e trabalho remoto, podendo haver a compensação de jornada e a sua convocação sempre que houver interesse do Município.

10 – DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

10.1 - OBJETIVOS: Dirigir, coordenar, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde; zelar pelo cumprimentos das normas previstas no Código Sanitário Municipal, exercendo o Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.

10.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

10.4 - CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais, compreendendo a realização de serviços e atividades, inclusive, fora da sede."

II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

11 - MÉDICO (Cardiologista, Clínico Geral, Ginecologista/Obstetra e Pediatra):

11.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município, em postos de saúde e demais unidades assistências da Prefeitura, bem como

elaborar, executar, avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.
11.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
11.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.
11.4 – PECULIARIDADE: Registro no CRM.
11.5 – Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

12 - ASSISTENTE SOCIAL:
10.1 - OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de ações assistências à população do município.
12.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
12.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
12.4 – PECULIARIDADE: Registro no CRESS.
12.5 – Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

13 - ENFERMEIRO:
13.1 - OBJETIVO: Executar com ampla autonomia e sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço médico.
13.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
13.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
13.4 – PECULIARIDADE: Registro no COREN.
13.5 – Carga horária semanal 30 (trinta) horas.

14 - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:
14.1 - OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na conservação das drogas, guarda e distribuições dos medicamentos em geral.
14.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
14.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
14.4 – PECULIARIDADE: Registro no CRF.
14.5 – Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

15 - ODONTÓLOGO:
15.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente.
15.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

15.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
15.4 – PECULIARIDADE: Registro no CRO.
15.5 – Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

16 - CONTADOR:
16.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar os orçamentos do município e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o município.
16.2 - ESCOLARIDADE: Superior Específico.
16.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
16.4 - PECULIARIDADE: Registro no CRC.
16.5 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

17 - OFICIAL ADMINISTRATIVO:
17.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.
17.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
17.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.
17.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

18 - TÉCNICO DE CONTABILIDADE:
18.1 - OBJETIVO: Realizar, sob supervisão, atividades técnicas de contabilidade na execução orçamentária e demais atividades específicas inerentes ao cargo.
18.2 - ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade.
18.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
18.4 - PECULIARIDADE: Registro no CRC.
18.5 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

19 - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:
19.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.
19.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
19.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.
19.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

20 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:
20.1 - OBJETIVO: Auxiliar, elaborar e exercer atividades inerentes aos serviços de recursos humanos, observando a legislação vigente.
20.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
20.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.
20.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

21 - ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO:
21.1 - OBJETIVO: Auxiliar, elaborar e exercer atividades inerentes aos serviços de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor.
21.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
21.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
21.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

22 - FISCAL DE OBRAS:
22.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de complexidade em sua área de atuação, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das frentes de trabalho em realização no município.
22.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
22.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.
22.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

23 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:
23.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na operação de máquinas: motoniveladora, pá-carregadeira e retroescavadeira.
23.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.
23.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
23.4 - PECULIARIDADE: Habilitação categoria "D" ou superior.
23.5 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

24 - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:
24.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na operação de máquinas: tratores.
24.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.
24.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
24.4 - PECULIARIDADE: Habilitação categoria "B" ou superior.
24.5 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

25 - MOTORISTA:

25.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.
25.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.
25.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
25.4 - PECULIARIDADE: Habilitação na categoria "D" ou superior
25.5 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

26 - OFICIAL ESPECIALIZADO:

26.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados: Pedreiro, Carpinteiro, Bombeiro, Armador, Pintor e Eletricista.
26.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
26.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
26.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

27 - AGENTE DE SAÚDE:

27.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das atividades sanitárias no município (PPI-VS).
27.2 - ESCOLARIDADE: Médio
27.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
27.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

28 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:

28.1 - OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria escolar.
28.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
28.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
28.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

29 - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

29.1 - OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.
29.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
29.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
29.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

30 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

30.1 - OBJETIVO: Realizar atividades auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município.
30.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
30.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
30.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

31 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

31.1 - OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.
31.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
31.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
31.4 - PECULIARIDADE: Registro no COREN.
31.5 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

32 - AJUDANTE DE ALMOXARIFADO

32.1 - OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente ao controle e armazenamento de materiais e equipamentos adquiridos pelo município.
32.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo;
32.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.
32.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

33 - AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS:

33.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de pequena complexidade no auxilio de serviços especializados em obras em geral.
33.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
33.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
33.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

34 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTÓLOGICO:

34.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de responsabilidade no atendimento e encaminhamento de paciente; preenchimento e encaminhamento de fichas individuais de usuários cadastrados; sob orientação do odontólogo cuidar da limpeza e manutenção de equipamentos, preparar medicações e materiais.
34.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
34.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
34.4 - PECULIARIDADE: Registro no CRO.
34.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

35 - OPERADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS:
35.1 - OBJETIVO: Executar funções de zeladoria no cemitério público e sepultamentos, assegurando o cumprimento dos regulamentos pré-estabelecidos, visando segurança no seu trabalho.
35.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
35.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
35.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

36 - AUXILIAR DE SAÚDE:
36.1 - OBJETIVO: Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município.
36.2 - ESCOLARIDADE: Médio.
36.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
36.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

37 - SERVENTE ESCOLAR:
37.1 - OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e de relativa responsabilidade em grupos escolares municipais.
37.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
37.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
37.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

38 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:
38.1 - OBJETIVO: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade.
38.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
38.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.
38.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

39 - VIGIA:
39.1 - OBJETIVO: Exercer sob supervisão, atividades de simples complexidade de guarda e vigilância.
39.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.
39.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.
39.4 – Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

40 - NUTRICIONISTA:
40.1 - OBJETIVO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

40.2 - JORNANDA DE TRABALHO: 25 horas semanais.

40.3 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

40.4 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

40.5 - REGISTRO: Conselho Regional de Nutricionistas

41 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

41.1 - OBJETIVO: O Técnico de Enfermagem tem como atribuição o exercício de atividades de Técnico de Enfermagem na Unidade Básica de Saúde, conforme descrito no artigo 10, do Decreto nº 94.406/87, que regulamenta a Lei nº 7.498/86, que trata do exercício profissional do Técnico em Enfermagem. Para atender à necessidade da Administração Municipal na prestação do serviço essencial de saúde, o Técnico de Enfermagem poderá ser lotado em outra unidade do Departamento Municipal de Saúde, sem prejuízo à remuneração.

41.2 - ESCOLARIDADE: Médio.

41.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

41.4 - PECULIARIDADE: Registro no COREN.

41.5 - Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

ANEXO VII
BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL (BAF)

Avaliação da Chefia Imediata
Formulário de Avaliação de Desempenho Individual

Nome do Avaliado:				
Cargo:			**Matrícula do Avaliado:**	
Setor Lotação:			**Ano/Semestre da Avaliação:**	
Escala de Referência para atribuição de notas				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Nunca	Esporadicamente	Normalmente	Frequentemente	Sempre

INSTRUÇÕES: Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.

Fator/Item	**Pontuação**
1. ASSIDUIDADE – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.	
a) Comparece ao trabalho diariamente, conforme exigência do cargo. **(5,0 pontos)**	
b) Cumpre o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto à intercorrências que provoquem atraso ou saídas antecipadas. **(5,0 pontos)**	
c) Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho, comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência. **(5,0 pontos)**	
d) Comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos. **(5,0 pontos)**	
1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.	
a) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição. **(5,0 pontos)**	

b) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho. **(5,0 pontos)**	
c) Cumpre o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais. **(5,0 pontos)**	
d) Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico. **(5,0 pontos)**	
2. SUBTOTAL DISCIPLINA	
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.	
a) Atende tempestivamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia. **(5,0 pontos)**	
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento. **(5,0 pontos)**	
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo com o ambiente organizacional na execução de tarefas além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas atividades e habilidades. **(5,0 pontos)**	
d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas. **(5,0 pontos)**	
3. SUBTOTAL INICIATIVA	
4. PRODUTIVIDADE – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.	
a) Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária. **(5,0 pontos)**	
b) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas. **(5,0 pontos)**	
c) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia. **(5,0 pontos)**	
d) Apresenta o desempenho esperado para executar atribuições de seu cargo, com as competências necessárias para execução das atividades previstas. **(5,0 pontos)**	
4. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE	

5. RESPONSABILIDADE – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.	
a) Cumpre prazos e compromissos assumidos e, quando não é possível, apresenta justificativas. **(5,0 pontos)**	
b) Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos de seu ambiente de trabalho. **(5,0 pontos)**	
c) Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação. **(5,0 pontos)**	
d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições. **(5,0 pontos)**	
5. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE	
TOTAL (Fator 1 + Fator 2 + Fator 3 + Fator 4 + Fator 5)	
Comentários acerca dos resultados obtidos na avaliação:	
Ocorrências Preencher quando não for possivel avaliar o servidor durante o período (nesse caso, avaliação deverá permanecer em branco): ( ) Licença maternidade ou para tratamento de saúde no período: de__/__/_____a__/__/____ ( ) Outros (especificar): _____	
Recomendações ao servidor:	

( ) Capacitação ( ) Outros: _____ Sugestão de cursos a serem realizados:	
Inserir nome (extenso) e assinatura (chefia):	
Ciente/Servidor:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua 1º de Março, nº 450 – Centro – CEP: 37488-000

Autoavaliação

Formulário de Avaliação de Desempenho Individual

Nome do Avaliado:				
Cargo:			**Matrícula do Avaliado:**	
Setor Lotação:			**Ano/Semestre da Avaliação:**	
Escala de Referência para atribuição de notas				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Nunca	Esporadicamente	Normalmente	Frequentemente	Sempre

INSTRUÇÕES: Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.

Fator/Item	**Pontuação**
1. ASSIDUIDADE – Presença ativa e sistemática do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido.	
a) Comparece ao trabalho diariamente, conforme exigência do cargo. **(5,0 pontos)**	
b) Cumpre o horário de trabalho ou comunica imediatamente à chefia imediata e/ou colegas de trabalho quanto à intercorrências que provoquem atraso ou saídas antecipadas. **(5,0 pontos)**	
c) Está presente no local que requer sua presença durante o horário de trabalho, comparecendo a reuniões e outras atividades quando convocado, ou justificando eventual ausência. **(5,0 pontos)**	
d) Comunica previamente à chefia imediata e/ou colegas de as eventuais ausências, de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos. **(5,0 pontos)**	
1. SUBTOTAL ASSIDUIDADE	
2. DISCIPLINA – Observância sistemática dos regulamentos, normas e orientações providas por autoridades competentes, voltados para o funcionamento adequado do trabalho.	
a) Conhece e cumpre as competências de seu setor de trabalho, preceitos e normas da instituição. **(5,0 pontos)**	
b) Mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho. **(5,0 pontos)**	
c) Cumpre o estabelecido pela chefia imediata, exercendo suas	

atribuições com zelo, guardando o sigilo aos assuntos institucionais. **(5,0 pontos)**	
d) Mantém comportamento respeitoso e profissional na relação com pessoas, agindo com urbanidade e cordialidade, atendendo com presteza às demandas de seu público específico. **(5,0 pontos)**	
2. SUBTOTAL DISCIPLINA	
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA – Atitude proativa e apresentação de alternativas e sugestões para providências voltadas para a resolução de questões cotidianas e melhorias das atividades que desenvolve.	
a) Atende tempestivamente às demandas espontâneas ou apresentadas pela chefia. **(5,0 pontos)**	
b) Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve e consegue direcionar para o correto encaminhamento. **(5,0 pontos)**	
c) Busca aprender e atualizar-se contribuindo com o ambiente organizacional na execução de tarefas além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas atividades e habilidades. **(5,0 pontos)**	
d) Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas. **(5,0 pontos)**	
3. SUBTOTAL INICIATIVA	

4. PRODUTIVIDADE – Quantidade e qualidade de trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em conta a complexidade do trabalho, as condições de sua realização e os prazos acordados, contribuindo para o alcance das metas institucionais.	
a) Executa as tarefas delegadas com a qualidade necessária. **(5,0 pontos)**	
b) Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas. **(5,0 pontos)**	
c) Responde com facilidade às demandas do trabalho, sem a necessidade de monitoramento constante da chefia. **(5,0 pontos)**	
d) Apresenta o desempenho esperado para executar atribuições de seu cargo, com as competências necessárias para execução das atividades previstas. **(5,0 pontos)**	
4. SUBTOTAL PRODUTIVIDADE	
5. RESPONSABILIDADE – Comprometimento com que realiza o trabalho, zelo pelas informações e pelos valores envolvidos no desenvolvimento de suas atividades.	
a) Cumpre prazos e compromissos assumidos e, quando não é possível, apresenta justificativas. **(5,0 pontos)**	

b) Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos de seu ambiente de trabalho. **(5,0 pontos)**	
c) Utiliza os recursos materiais e patrimoniais à sua disposição com zelo e adequação. **(5,0 pontos)**	
d) Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições. **(5,0 pontos)**	
5. SUBTOTAL RESPONSABILIDADE	
TOTAL (Fator 1 + Fator 2 + Fator 3 + Fator 4 + Fator 5)	

Comentários acerca dos resultados obtidos na avaliação:

Ocorrências Preencher quando não for possível avaliar o servidor durante o período (nesse caso, avaliação deverá permanecer em branco):

( ) Licença maternidade ou para tratamento de saúde no período: de__/__/____a __/_____/__

( ) Outros (especificar): _____

Recomendações de melhoria no ambiente organizacional:

_____ Nome do servidor	Data: ____/____/_____ Assinatura:_____