



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Lei Municipal nº 730, de 11 de março de 2016.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores públicos da Administração do Município de Dona Inês, e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE DONA INÊS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Institui o Plano de Cargos, e Carreiras dos servidores da Administração do Município de Dona Inês.

§ 1º O Regime jurídico adotado pelo Município é o estatutário.

§ 2º A Carreira do Magistério será regida por lei própria.

Art. 2º O plano de carreira é fundamentado no princípio constitucional de valorização das funções públicas, com observância do tempo de serviço, da escolaridade, da natureza do grau de responsabilidade e da complexidade das atividades desenvolvidas, baseando-se nos componentes específicos de cada cargo efetivo.

Art. 3º A denominação, classificação, quantidade, qualificação, referências, assim como os vencimentos de cada cargo ficam estruturados na forma estabelecida nas Tabelas I e II que integram esta Lei.

Art. 4º A organização das carreiras funcionais de que trata esta Lei é constituída de cargos de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 1º As descrições das atividades, dentro de cada cargo, ficam descritas conforme disposto no Manual de Atividades e Funções.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo passam a ter a denominação de acordo esta Lei.

§ 3º Os cargos de provimento temporário, bem como os cargos em comissão, são os previstos em lei própria.

Art. 5º Para efeito desta Lei, considera-se:

a) PLANO DE CARREIRA - o conjunto de normas que regem o ingresso, a promoção vertical e horizontal e o desenvolvimento dos servidores efetivos em suas carreiras;

b) GRUPO - o conjunto de cargos com atividades profissionais correlatas ou não, levando-se em conta o ramo dos conhecimentos aplicados no seu desempenho;

c) CARREIRA - o conjunto de classes agrupadas segundo a complexidade, escolaridade, qualificação profissional, natureza e as responsabilidades inerentes às suas atribuições;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

d) CARGO - o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, organizados em carreiras na forma criada por Lei;

e) NÍVEL - o elemento da estrutura da carreira que agrupa os cargos segundo a complexidade, qualificação profissional, responsabilidades, treinamentos e experiências, identificadas por algarismos romanos, passível de mudança através de promoção vertical; combinado com a imprescindível apresentação de certificação por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, quando for o caso;

f) CLASSE - é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, identificado por letras, passível de mudança através de aprovação no procedimento de promoção horizontal.

Art. 6º A Tabela do Plano de Carreira dos servidores públicos será composta pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional - Carreira de Gestão Pública Operacional - GPO - destinam-se aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Limpeza; Cozinheira; Coveiro; Operador de Máquinas, Zelador, tendo como requisito de escolaridade o Ensino Fundamental a Superior;

II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo - Carreira de Gestão Pública Técnica Administrativa - GPA - destinam-se aos Cargos de: Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Agente Administrativo, Agente da Guarda Municipal; Agente Comunitário de Saúde, Agente de Endemias, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar Fiscal, Atendente de Consultório Odontológico; Datilografo; Eletricista, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras, Instrutor de Dança; Instrutor de Esporte; Instrutor de Musica; Instrutor de Artes; Instrutor de Trabalhos Manuais; Instrutor de Arte Terapia; Monitor, Motorista, Mecânico, Orientador Social; Operador de Sistema de Informática; Telefonista; Técnico em Raio X, tendo como requisito de escolaridade o Ensino Médio, Técnico a superior.

III - Grupo Ocupacional Profissional - Carreiras de Gestão Pública Profissional - GPP - destinam-se aos Cargos de: Assistente Administrativo; Assistente Social; Bioquímico, Enfermeira, Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo, Nutricionista, Médico Plantonista, Médico Especialista, Médico Clínico Geral, Médico de PSF, Médico Psiquiatra, Odontólogo; Orientador Pedagógico de Serviços Sócioassistencias; Psicólogo; Professor A; Professor B; Regente de Ensino 1,11,111; Supervisor Escolar; Orientador Educacional, tendo como requisito de escolaridade o Ensino Superior em suas várias especialidades até a Especialização em nível Pós Graduação e Mestrado.

SEÇÃO I Do Provedimento

Art. 7º A Investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, em todas as suas etapas, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, com provas de caráter eliminatório e classificatório, na forma determinada pela legislação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Art. 8º Constatada a existência de cargos vagos e quando houver a necessidade de seu preenchimento, será aberto concurso público para os cargos de provimento efetivo, mediante ato do Chefe do Executivo, desde que observado o impacto financeiro, previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo dar-se-á sempre na classe e nível inicial do respectivo cargo, dentro de cada Grupo Ocupacional, mediante concurso público, desde que preenchidos os requisitos previstos na legislação pertinente, tomando como base o grau de escolaridade mínimo exigido no concurso público.

SEÇÃO II

Estágio Probatório

Art. 10. O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, período em que deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dona Inês, indicadores de aptidão para o exercício das atividades próprias da carreira, além dos demais previstos em outras normas.

Art. 11. Os servidores municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público em todas as suas fases, estão sujeitos ao cumprimento do período de estágio probatório, para somente então adquirir estabilidade.

§ 1º O servidor adquirirá estabilidade após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de provimento para o qual foi nomeado mediante a aprovação no Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

§ 2º Para a aquisição da estabilidade, além dos requisitos previstos no parágrafo primeiro deste artigo, é necessário a obtenção mínima de 80% (oitenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, na forma prevista por esta lei e Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 3º Os critérios de Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório, na forma do seu regulamento próprio, sendo os critérios seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

I - Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

II - Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

III - Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

IV - Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

V - Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

§ 4º Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.

CAPÍTULO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 12. A Avaliação de Desempenho do servidor municipal têm por objetivo estimular o desempenho e a produtividade do mesmo, servindo como instrumento para os processos de planejamento, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

Parágrafo Único. A Avaliação de Desempenho de que trata o "caput" do artigo deverá atender aos requisitos exigidos no Estatuto dos Servidores e desta lei.

Art. 13. Todos os servidores integrantes do quadro efetivo do Município serão submetidos à avaliação de desempenho, uma vez ao ano, na forma prevista em norma própria.

Art. 14. Os critérios de Avaliação de Desempenho serão os dispostos no Art. 11, parágrafo 3º desta Lei, levando-se em consideração a complexidade do cargo.

Art. 15. Os demais procedimentos administrativos integrantes da Avaliação de Desempenho serão descritos em regulamentação própria, sob o tema Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III

Desenvolvimento da Carreira e Promoção

Art. 16. A evolução do servidor na carreira dar-se-á através de promoção horizontal e promoção vertical, observando a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, a escolaridade, o tempo de serviço e os demais requisitos exigidos e necessários para um eficiente desempenho no cargo efetivo.

Art. 17. Promoção por horizontal ou por tempo de serviço é a passagem de uma classe para outra, imediatamente superior, dentro do mesmo nível, de acordo com a presente Lei, a qual dependerá de cumprimento do interstício mínimo de um ano de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, acrescentando ao Piso Municipal de Salário o percentual de 01(um) por cento á título de anuênio.

Art. 18. Promoção vertical ou por qualificação consiste na passagem de um nível para outro nível imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação de curso em instituições reconhecidas pelo MEC, relacionada com as funções do serviço público ou com o cargo.

Parágrafo Único. Para apreciação dos títulos certificados de escolaridade formal, serão preliminarmente observados a titulação mínima exigida (Nível I) para o ingresso no serviço público, conforme especificação do cargo de origem, para posteriormente receber a titulação atualizada, de no máximo de três títulos certificados por promoção e modalidade, que tenham relação direta com o cargo efetivo do servidor, atendendo a todos os requisitos do MEC -Ministério da Educação e Cultura, a qual se dará na seguinte forma:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

I - Grupo Ocupacional Operacional - Carreira de Gestão Pública Operacional - GPO:

a) Nível I - Servidores que apresentam escolarização básica, com certificação de Educação Básica, 2ª Etapa, (Ensino Fundamental – 1º e/ou 2º Ciclo), ou comprovação de alfabetização conforme solicitação no momento da investidura no cargo público;

b) Nível II - Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica 2ª etapa (Ensino Fundamental Completo) ou, Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Básica 3ª etapa (Ensino Médio Completo) ou, Servidores que apresentarem títulos/certificados de Educação Profissionalizante (Curso Nível médio-técnico);

c) Nível III - Educação Profissionalizante (Curso Nível médio- técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário ou, Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) ou, Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior);

d) Nível IV - Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) ou, Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior); Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu.

II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo - Carreira de Gestão Pública Técnica Administrativa - GPA.

a) Nível I - Servidores com certificados de Educação Básica completa (até sua 3ª etapa - Ensino Médio Completo), conforme investidura no cargo público; Educação Profissionalizante (Curso Nível Médio/ Técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário, conforme investidura do cargo público);

b) Nível II - Educação Profissionalizante (Curso Nível médio-técnico), correspondente à habilitação profissional específica, devem ter a devida e regular inscrição nos órgãos de classe quando necessário (estes não exigidos no momento da investidura do cargo ou, Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) ou, Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior);

c) Nível III - Servidores que apresentarem título/certificado em Educação Profissional de nível Tecnológico (designados como cursos superiores de tecnologia) ou, Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior) ou; Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu.

d) Nível IV - Servidores que apresentarem título/certificado de graduação (ensino superior) ou; Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu. ou; Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre a nível de pós-graduação Strictus Sensu.

III - Grupo Ocupacional Profissional - Carreiras de Gestão Pública Profissional - GPP:

a) Nível I - Servidores que apresentem títulos/certificados de graduação (ensino superior completo) conforme investidura no cargo público;

b) Nível II - Servidores que apresentarem um segundo título/certificado de graduação (ensino superior) ou, Servidores que apresentarem títulos/certificados de especialização em nível de pós-graduação Lato Sensu,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

c) Nível III - Servidores que apresentarem títulos/certificados de Mestre em nível de pós-graduação *Strictus Senso*;

d) Nível IV - Servidores que apresentarem títulos/certificados de Doutor, a nível de pós-graduação *Strictus Senso*;

Art. 19. O servidor que concluir o curso necessário ao nível respectivo terá direito à promoção vertical, que só poderá deixar de ocorrer quando não houver previsão orçamentária. Neste caso, deverá ser realizado todo o procedimento para a promoção, ficando garantido o direito do servidor com implantação no ano seguinte, no contracheque do servidor, sem direito retroativo.

Art. 20. Não será permitido a promoção para outro cargo.

Art. 21. O servidor em período de estágio probatório não terá direito à promoção vertical enquanto permanecer nesta condição.

Parágrafo Único. Somente após a aprovação do servidor no estágio probatório, este passará a contagem do tempo de serviço para passagem para a classe subsequente (Classe 2) na condição de servidor estável por efetivo exercício do cargo de provimento originário.

Art. 22. Os cargos constantes do quadro de servidores inscritos como "cargos em extinção", participarão da promoção vertical e promoção horizontal, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei e demais normas legais.

Parágrafo Único. Quando houver a vacância nesses cargos, as vagas remanescentes serão automaticamente extintas, não podendo ser, sob nenhuma hipótese, providas.

Art. 23. O servidor readaptado participará das promoções vertical e horizontal conforme os vencimentos do cargo de origem, desde que considerado apto para tanto e cumpra os requisitos legais.

SEÇÃO I

Promoção Vertical

Art. 24. Promoção vertical é a passagem do servidor estável de um nível para outro, dentro do mesmo grupo ocupacional, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - apresentação do comprovante de titularidade e /ou conclusão de escolaridade formal, isto é, Educação Básica, Educação Profissional (Cursos Técnicos), Ensino Tecnológico Superior (Tecnólogo) Ensino Superior/Graduação, Aperfeiçoamento, Pós Graduação - Lato Sensu (Especialização/MBA) e *Strictus Senso* (Mestrado e Doutorado);

II- disponibilidade orçamentária.

III - Avaliação de desempenho satisfatória.

§ 1º. Somente serão aceitos para fins da promoção vertical os cursos com documentos emitidos por Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação vigente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

§ 2º. Os títulos/certificados deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos, o qual deverá encaminhar à Comissão de Avaliação de Títulos.

§ 3º. Para as futuras promoções dos servidores já efetivos, só terão validade os cursos concluídos após a data do enquadramento nesta lei.

Art. 25. As promoções obedecerão aos critérios classificados na ordem de capacitação de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo, em hipótese alguma, configurar ou caracterizar desvio de função ou provimento derivado, salvo no caso de servidor readaptado.

Art. 26. Uma vez por ano será amplamente divulgada, através de Edital a data da apresentação de títulos para promoção vertical funcional, cujo período não poderá ser inferior a duas semanas.

§ 1º. Para os atuais servidores, após enquadramento previsto nesta Lei, terão direito a promoção vertical funcional, considerados os títulos apresentados no período estipulado.

§ 2º. Caso a Administração Municipal não disponibilize data para apresentação de títulos, o servidor poderá, a partir do primeiro dia do ano seguinte ao ano em que se deu a inércia administrativa, apresentar os títulos perante o Departamento de Recursos Humanos, o qual procederá conforme esta Lei.

Art. 27. As datas para o processo de promoção vertical, bem como a Comissão de Avaliação de Títulos, que será composta conforme a mesma estrutura das Comissões de Avaliação, serão editadas anualmente, até o último dia do mês de março de cada ano, para aplicação no mês de outubro, mediante Decreto do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. A habilitação no processo de promoção vertical funcional não poderá, em hipótese alguma, configurar ou caracterizar provimento derivado.

Art. 28. Somente poderá ser promovido o servidor que teve atuação efetiva no serviço público municipal, em cargos de provimento original ou readaptado, ressalvados os servidores cedidos e com avaliação de desempenho satisfatória.

Art. 29. Ficam proibidos de concorrer à promoção vertical os servidores:

I - que não tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável, até o fim do período de apresentação dos títulos;

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao serviço público municipal, salvo os servidores cedidos;

III- que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

IV- que estejam em licença não remunerada.

Art. 30. As promoções serão realizadas no dia do funcionário público municipal, com base na avaliação de títulos.



Art. 31. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção vertical, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente e de forma independente, podendo utilizar os mesmos títulos e ou certificados considerados anteriormente na promoção vertical de um dos cargos, quando a titulação for compatível com o cargo acumulado.

Art. 32. A concessão da promoção vertical ficará condicionada, além do requisito de capacitação, aos requisitos de avaliação periódica.

Art. 33. Caso não haja recursos financeiros para a promoção do servidor, este terá o direito de ser promovido compulsoriamente no ano subsequente, sendo que deverá a Administração incluir no orçamento do ano seguinte recursos para a promoção.

SEÇÃO II

Da Promoção Horizontal

Art. 34. Promoção horizontal é a passagem do servidor estável de uma classe para outra, dentro do mesmo grupo ocupacional, a cada ano, respeitadas as condições e exigências de seu cargo efetivo e preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável;

II - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta, ou cedido para outro órgão;

III - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, durante o ano.

IV - não ter apresentado mais de 03 (três) faltas não justificadas, alternadas ou não, ao serviço no biênio;

V - não ter sofrido penalidade de advertência no biênio;

VI - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar no biênio;

Parágrafo Único. Durante o ano, as situações dispostas nos incisos II e III deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada;

b) nomeação para cargo em comissão do Município;

c) exercício de mandato político ou mandato de conselheiro tutelar;

d) licença maternidade, adoção e paternidade;

e) licença para tratamento de saúde de família, com remuneração;

f) licença para tratamento de saúde de até 03 (três) meses - ininterrupta ou não -, exceto se decorrente de acidente de serviço, que, neste caso, independerá de prazo;



g) férias e licença especial;

h) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho, licença para júri e demais concessões legais extraordinárias.

Art. 35. As promoções horizontais obedecerão aos critérios analisados periodicamente na Avaliação de Desempenho de cada servidor estável, no efetivo exercício de seu cargo original, não podendo, em hipótese alguma, configurar ou caracterizar provimento derivado.

Art. 36. Serão coletados, periodicamente, os dados relativos à conduta funcional e disciplinar dos servidores para a promoção horizontal, mediante a verificação das fichas de assentamentos funcionais, em que constarão as fichas de avaliação e as respectivas notas.

Parágrafo Único. Analisada a conduta funcional com a relação dos servidores que obtiveram avaliação satisfatória nos moldes estabelecidos nesta Lei, em conjunto com o tempo de efetivo serviço, o Departamento responsável elaborará a lista dos servidores aptos para a promoção horizontal, conforme o parecer da Comissão de Avaliação.

Art. 37. Ficam proibidos de concorrer à promoção horizontal os servidores:

I - que não tenham completado 01 (um) ano de efetivo exercício na função originária, na qualidade de servidor estável, até o fim do período de apresentação dos títulos;

II - que não estejam efetivamente desempenhando as funções inerentes ao serviço público municipal, salvo os servidores cedidos;

III - que tenham sofrido pena em processo disciplinar que ainda não tenha prescrito, computando o período anterior;

IV - que estejam em licença não-remunerada;

VI - que estejam em licença remunerada por período superior a 30 (trinta) dias, exceto as licenças para capacitação e licença maternidade, computando o período anterior.

Art. 38. As progressões serão realizadas no mês de outubro com base na verificação da obtenção da média 8,0 (oito) no ano, conforme as fichas de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. A ficha de Avaliação de Desempenho deverá obedecer ao padrão estipulado nesta Lei.

Art. 39. O servidor que exercer dois cargos, acumuláveis legalmente, deverá ser avaliado em todos os critérios para a promoção horizontal, de forma individualizada, em cada um dos cargos separadamente, e de forma independente.

Art. 40. A concessão da promoção horizontal ficará condicionada aos requisitos ao interstício de um ano de efetivo serviço prestado a administração pública, conforme previstos nesta Lei.

Art. 41. Caso não haja recursos financeiros para a promoção do servidor, o servidor terá direito de ser promovido compulsoriamente no ano subsequente, sendo que deverá o Administrador incluir no orçamento do ano seguinte a promoção.



CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

Dos Vencimentos

Art. 42. Os vencimentos correspondentes aos cargos que integram a organização das carreiras de que trata esta Lei, serão fixados em diferentes níveis e classes, na forma prevista na Tabela anexa, que fazem parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único. A Tabela de Vencimentos de cada Grupo Ocupacional será composta da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Superior - de 04 (quatro) níveis, codificados em algarismos romanos de I a IV, e em classes, representadas por numerais de 1 a 35, em ordem crescente;

II - Grupo Ocupacional Técnico - de 04 (quatro) níveis, codificados em algarismos de I a IV, e em classes, representadas por numerais de 1 a 35, em ordem crescente;

III - Grupo Ocupacional Básico - de 04 (quatro) níveis, codificados em algarismos de I a IV, e em classes, representadas por numerais de 1 a 35, em ordem crescente;

Art. 43. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será de 40 (quarenta horas semanal).

Art. 44. As gratificações e os adicionais devidos aos servidores integrantes do Quadro Efetivo seguirão os critérios previstos no Estatuto dos Servidores, bem como em lei específica regulamentadora.

SEÇÃO II

Das Funções Gratificadas

Art. 45. O servidor efetivo poderá ser designado para exercer função gratificada:

§ 1º. O servidor designado perceberá, além do vencimento do seu cargo efetivo, os valores referentes à função gratificada enquanto estiver na respectiva função.

§ 2º. São consideradas funções gratificadas as Diretorias, Chefias dos Departamentos, Divisões e Setores, apontadas pela Estrutura Administrativa, bem como os servidores que compuserem as Comissões Permanentes de Licitação e Pregão, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar dentro da mesma estrutura, mediante Ato do Executivo, além daquelas já previstas em leis específicas.

§ 3º. As Gratificações serão conferidas aos servidores nomeados nas Diretorias Chefias dos Departamentos, Divisões e Setores, apontadas pela Estrutura Administrativa, Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, em três blocos:

a) Função Gratificada I - para servidores nomeados nas funções de Diretoria Chefia da Tesouraria, Contabilidade, Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro, conforme estrutura Administrativa;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

b) Função Gratificada II - para servidores nomeados nas funções de Diretoria dos Departamentos das Secretarias responsáveis pelas áreas: administrativa, financeira, jurídica, governamental, econômica e urbanista, conforme Estrutura Administrativa, além dos membros participantes das Comissões de Licitação e Pregão;

c) Função Gratificada III - para servidores nomeados nas funções de Chefia das Divisões e Setores das Secretarias responsáveis pelas áreas: administrativa, financeira, jurídica, governamental, econômica e urbanista, conforme Estrutura Administrativa;

d) Função Gratificada IV - para servidores nomeados nas funções de Diretoria dos Departamentos das Secretarias fins, responsáveis pelas áreas: de saúde, educação, cultura, esporte, assistência social, meio ambiente, agricultura e manutenção de serviços urbanos (obras, limpeza, iluminação, etc);

e) Função Gratificada V - para servidores nomeados nas funções de secretaria das instituições de ensino do município e coordenações de programas sociais;

§ 4º. A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

§ 5º. Os valores atribuídos como vantagem aos detentores dos cargos de Diretoria/Chefias estão dispostos na forma da Lei.

Art. 46. No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhada, o valor da gratificação e a lotação.

CAPÍTULO V Do Enquadramento

Art. 47. Enquadramento é a classificação do cargo do servidor dentro dos critérios estabelecidos por esta Lei, dentro da Nova Estrutura Administrativa.

Parágrafo Único. As comissões para enquadramento será coordenada por uma Comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo, nos moldes do artigo 55.

Art. 48. O enquadramento implica na inclusão do servidor com o correspondente cargo efetivo na nova estrutura, obedecidas a correspondência, a escolaridade exigida no concurso a que submeteu, a identidade e a similaridade de atribuições entre o cargo originário e a nova carreira.

§ 1º. Os cargos que sofrerão adequação, em razão da nova classificação na Tabela de Cargos, serão enquadrados para Promoção Horizontal e Vertical, conforme a tabela de promoção do cargo em que foi enquadrado, não podendo, em hipótese alguma, receber valor inferior ao inicial do enquadramento.

§ 2º. O enquadramento dar-se-á na forma e nos prazos estabelecidos nesta Lei e levarão em conta a submissão a concurso público, a investidura original, a escolaridade, a habilitação profissional e o tempo de serviço.

Art. 49. Para o enquadramento, serão considerados os cursos formais, dentro das especificidades de formação mínima para cada grupo ocupacional/ operacional, que tenham relação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

direta com o serviço público ou com os respectivos cargos, desde que os títulos/ certificados atendam aos requisitos do MEC - Ministério da Educação, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. Para o enquadramento serão considerados somente os cursos de graduação, de pós-graduação lato sensu (especialização) e stricto sensu (mestrado e doutorado) que tenham relação direta com o serviço público ou com a função que ocupa o servidor.

§ 2º. Quando não for possível identificar a carga horária no certificado, o servidor deverá providenciar, juntamente com o certificado, declaração da entidade promotora do curso, esclarecendo a duração do respectivo curso, conforme legislação educacional.

§ 3º. Independente da quantidade de títulos apresentados pelo servidor, o enquadramento na promoção vertical, no ano de 2016, estará limitado ao nível III.

Art. 50. Após o enquadramento dos servidores na Tabela desta Lei (Vencimentos e Evolução Salarial), o servidor ingresso iniciará a sua carreira na CLASSE 1, da tabela de promoção horizontal e no NÍVEL I na tabela de promoção vertical, podendo concorrer nas demais classes desde que preenchidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 51. Os títulos/ certificados e o tempo de serviço que forem utilizados no enquadramento não poderão ser reaproveitados em promoções posteriores.

Art. 52. O enquadramento dos servidores será realizado no prazo máximo 2 (dois) anos após entrada em vigor desta Lei, sendo que os vencimentos do servidor decorrentes do enquadramento horizontal e vertical serão aplicados imediatamente no mês em que as Comissões concluírem seus trabalhos, sem efeito retroativo.

Art. 53. Concluído o enquadramento de que trata esta lei, os quadros transitórios existentes na estrutura atual serão automaticamente extintos, não mais podendo ser utilizados a qualquer título.

CAPÍTULO VI

Das Comissões de Avaliação

Art. 54. Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41 da Constituição Federal.

III - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.

Parágrafo Único. Os membros da CAD poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores e avaliação permanente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Art. 55. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de membros titulares e membros suplentes, sendo eles estáveis em pelo menos 20 (vinte) horas semanais, com mandato de 03 (três) anos, podendo ser renovado por igual período, nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

a) Um membro representante do Poder Executivo, sendo esse membro estável do quadro efetivo;

b) Um membro representante de cada categoria, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

c) Um membro estável lotado há pelo menos 01 (um) ano no Departamento de Recursos Humanos, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

d) Um membro representante da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos por maioria simples.

§ 1º. A indicação dos membros suplentes obedecerá aos critérios descritos no caput deste artigo.

§ 2º. O Presidente será eleito por maioria qualificada dentre os membros da Comissão.

§ 3º. Será obrigatória a presença de no mínimo 03 (três) membros titulares em cada reunião.

SEÇÃO I

Procedimento de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório

Art. 56. Os critérios de Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório, na forma do seu regulamento próprio, sendo os critérios seguintes únicos, levando-se em consideração a complexidade do cargo:

I - Assiduidade - Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

II - Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

III - Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

IV - Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

V - Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

§ 4º. Os demais procedimentos integrantes da Avaliação de Desempenho Especial de Estágio Probatório serão descritos em regulamento próprio, sob o tema Estágio Probatório.



Art. 57. O servidor público municipal em estágio probatório deverá ser avaliado 1 (uma) vez por ano pela Comissão Especial de Avaliação.

Parágrafo Único. Ultimada a terceira avaliação, será apurado o resultado final, garantido-se servidor em estágio probatório o direito de ampla defesa.

Art. 58. Fica constituída a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, composta por:

a) Um membro representante do Poder Executivo, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

b) Um membro representante de cada categoria, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

c) Um membro estável do quadro efetivo do Departamento de Recursos Humanos, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

d) Um membro representante da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos por maioria simples.

Parágrafo Único. Os membros "b", "c", "d" serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos e o membro da alínea "a", substituível a qualquer tempo, será indicado pelo Prefeito Municipal.

Art. 59. Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação,

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Prefeito Municipal, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

§ 1º. Não poderá fazer parte da Comissão Especial de Avaliação o servidor em estágio probatório, nem que tenha sido membro de comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra o servidor avaliado.

§ 2º. Se não for possível compor a comissão nos moldes estabelecidos nesta lei, deverão compor a comissão 5 (cinco) membros representantes da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos por maioria simples de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

§ 3º. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório provocar junto à Comissão Especial de Avaliação o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 4º. Concluída cada avaliação, feita com utilização dos formulários elaborados com base nos dispositivos desta lei, na presença do servidor avaliado, será a mesma datada e assinada por todos os membros da comissão e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

§ 5º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões em formulário próprio elaborado com base nos dispositivos desta lei, e, caso sejam necessários esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para decisão.

Art. 60. A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório deverá programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores que passarão por avaliação, ficando proibido concedê-las no bimestre que anteceder a data da avaliação.

Art. 61. Fica estabelecido o limite máximo de 10 (dez) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos nesta Lei, nas seguintes proporções:

I - Assiduidade e pontualidade, 2,0 (dois) pontos;

II - Capacidade de iniciativa, 2,0 (dois) pontos;

III - Disciplina, 2,0 (dois) pontos;

IV - Responsabilidade, 2,0 (dois) pontos;

V - Produtividade, 2,0 (dois) pontos; e

Art. 62. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 8,0 (oito) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo Único. Será considerado inapto e desde logo exonerado o servidor que, ao término do julgamento das três primeiras avaliações, observado o disposto nesta Lei, não tiver somado 24 (vinte e quatro) pontos.

Art. 63. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo Único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Art. 64. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 65. Recebida a notificação e o relatório da Comissão Especial de Avaliação, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

Art. 66. Produzida a defesa e vindo a Comissão Especial de Avaliação a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrado o período do estágio probatório.

Art. 67. Se a Comissão Especial de Avaliação decidir pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto à Administração Pública, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

Art. 68. É delegada ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor, que deverá ser compulsória, tendo em vista a integralidade da avaliação feita pela Comissão.

Art. 69. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação e obtido o parecer favorável pela sua permanência no exercício do cargo.

Parágrafo Único. Passados mais de 60 (sessenta) dias da finalização do procedimento de avaliação, não havendo a Declaração compulsória por parte do Secretário de Administração, estará automaticamente estável o servidor.

Art. 70. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Prefeito Municipal, por meio de portaria, que será publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 71. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Administração e Comissão Especial de Avaliação, com a assistência jurídica dos Procuradores Municipais, se necessário.

SEÇÃO II

Procedimento de Avaliação de Desempenho

Art. 72. Os procedimentos para a avaliação de desempenho do servidor público municipal efetivo e estável, deverá observar os seguintes fatores:

I - Assiduidade e pontualidade;

II- Disciplina;

III- Capacidade de Iniciativa;



IV - Produtividade;

V - Responsabilidade.

Art. 73. Os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem:

I - Assiduidade e pontualidade - Será considerada a frequência e pontualidade com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

II - Disciplina - Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

III - Capacidade de Iniciativa - Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

IV - Produtividade - Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

V- Responsabilidade - Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descrita no Instrumento de Avaliação.

Art. 74. O servidor público efetivo deverá ser avaliado 1 (uma) vez por ano.

Parágrafo Único. A avaliação será o encaminhamento à Comissão de Avaliação e Desempenho, garantido ao servidor o direito de ampla defesa.

Art. 75. Fica constituída a Comissão de Avaliação e Desempenho, composta por:

a) Um membro representante do Poder Executivo, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

b) Um membro representante do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

c) Um membro estável do quadro efetivo do Departamento de Recursos Humanos, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;

d) um membros representantes da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos por maioria simples.

Parágrafo Único. Os membros "b", "c" e "d" serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos e o membro da alínea "a", substituível a qualquer tempo, será indicado pelo Prefeito Municipal.

Art. 76. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor Público:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

I - orientar todo o processo de avaliação de desempenho;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

§ 1º. Não poderá fazer parte da Comissão de Avaliação e Desempenho o servidor em estágio probatório, nem que tenha sido membro de comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra o servidor avaliado.

§ 2º. Se não for possível compor a comissão nos moldes estabelecidos neste artigo, deverão compor a comissão 5 (cinco) membros representantes da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos por maioria simples de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade.

§ 3º. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o provocar junto aos presidentes dos grupos avaliadores o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 4º. Concluída cada avaliação, na presença do servidor avaliado, será a mesma datada e assinada por todos os membros da comissão e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

§ 5º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões e, caso sejam necessários esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para decisão.

Art. 77. A Comissão de Avaliação e Desempenho programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores que passarão por avaliação, ficando proibido concedê-las no trimestre que anteceder a data da avaliação.

Art. 78. Fica estabelecido o limite máximo de 10 (dez) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos nesta Lei, nas seguintes proporções:

I - Assiduidade e pontualidade, 2,0 (dois) pontos;

II - Disciplina, 2,0 (dois) pontos;

III - Capacidade de iniciativa, 2,0 (dois) pontos

IV - Produtividade, 2,0 (dois) pontos; e

V - Responsabilidade, 2,0 (dois) pontos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Art. 79. Será considerado apto para a promoção por merecimento além de preencher o requisito temporal, o servidor que obtiver, no mínimo, 8,0 (oito) pontos na média aritmética de suas avaliações dentro dos períodos avaliados.

Parágrafo Único. Será considerado inapto o servidor que, embora preencha o requisito temporal, não tiver somado 8,0 (oito) pontos, durante um ano.

Art. 80. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo Único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 81. Indicada a inaptidão do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação e Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 82. Recebida a notificação e o relatório da Comissão de Avaliação e Desempenho, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão de Avaliação e Desempenho, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

Art. 83. Produzida a defesa e vindo a Comissão de Avaliação e Desempenho a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a aptidão do servidor no cargo para a promoção horizontal.

Art. 84. Se a Comissão de Avaliação e Desempenho decidir pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto à Administração Pública, cuja decisão encerrará o processo, considerando apto ou inapto a promoção horizontal.

Art. 85. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Administração e Comissão Especial de Avaliação, com a assistência jurídica dos Procuradores Municipais, se necessária.

SEÇÃO VII

Programa de Capacitação do Servidor

Art. 86. O Chefe do Executivo deverá oferecer aos seus servidores efetivos programas de capacitação com treinamento, reciclagem, desenvolvimento, aperfeiçoamento, aprimoramento, especialização e similares, consoante plano municipal de capacitação, com o objetivo de:

I - criar e desenvolver consciência, hábitos e informações necessárias ao exercício da função pública;

II - aperfeiçoar os conhecimentos do servidor;

III - estimular o desempenho funcional por intermédio de condições que permitam o constante aperfeiçoamento profissional do servidor;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

IV - melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do serviço público municipal e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

V - valorizar o servidor municipal dentro de sua área de atuação do cargo efetivo;

VI - adequar os servidores municipais aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;

VII - racionalizar e efetivar os gastos com capacitação;

VIII - contribuir para a atualização profissional e desenvolvimento funcional do servidor;

IX - avaliar permanentemente os resultados advindos das ações de capacitação.

Parágrafo Único. Todos os processos de capacitação de pessoal devem se coadunar com as necessidades do serviço público, com os interesses institucionais da Administração Pública Municipal, além das disponibilidades financeiras, na forma determinada pela Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 87. A participação nos cursos referidos nesta Lei terá caráter facultativo, cabendo à Administração Pública Municipal efetuar as anotações necessárias na ficha funcional, sobre a conclusão e período para contagem de pontos em posterior avaliação de desempenho.

§ 1º. O Programa Municipal de Capacitação, com a finalidade de Promoção vertical funcional, poderá ser realizado às custas da Administração Pública Municipal, do próprio servidor, ou de forma partilhada.

§ 2º. O Chefe do Executivo regulamentará a forma de concessão e participação dos servidores nos Programas de Capacitação.

Art. 88. Os cursos de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento seguirão basicamente três modalidades:

I - de formação, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, por intermédio da apresentação da estrutura básica e do funcionamento da Administração Pública Municipal;

II - de aperfeiçoamento, com o objetivo de aprimorar técnicas e conhecimentos relativos às funções exercidas pelo servidor;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha desempenhando.

Art. 89. Os cursos de Capacitação deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I - diretamente pela Administração Pública Municipal, sempre que possível, por intermédio da utilização de servidores de seu quadro efetivo e de recursos humanos próprios, com a multiplicação;

II - por entidades ou profissionais especializados, contratados na forma da Lei;



III- mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas;

IV- cursos presenciais e à distância, treinamento em serviço;

V- grupos formais de estudo, intercâmbios ou estágios;

VI - seminários e congressos.

Parágrafo Único. Todos os programas devem contribuir para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor dentro de sua função e que se coadunarem com as necessidades institucionais dos órgãos e das entidades.

Art. 90. O Poder Executivo deverá manter em caráter permanente no PPA, LDO e LOA dotação suficiente destinada a garantir a realização dos programas mínimos de capacitação, treinamento e desenvolvimento, devendo ser realizado para todos os cargos, de forma periódica, garantindo pelo menos a cada 03 (três) anos uma oportunidade de capacitação a cada servidor, otimizando os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 91. O Poder Executivo não poderá arcar com o pagamento de programas de capacitação de servidores comissionados.

Art. 92. O Plano Anual de Capacitação - PAC somente poderá ser oferecido aos servidores cujas atividades possam ser plenamente aproveitadas na Administração Pública Municipal, respeitadas as atribuições de cada cargo.

Art. 93. A instituição de ensino deverá possuir autorização legal para o funcionamento e fornecer certificado ou diploma de conclusão, reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura ou entidades de classe, quando for o caso.

Art. 94. Os servidores poderão se candidatar ao Programa de Capacitação formulando o pedido para a Secretaria responsável pela área de pessoal nos períodos e formas previamente estipulados e amplamente divulgados através de Edital com oferta do número de vagas.

Art. 95. Para a aceitação no Programa de Capacitação, a Comissão deverá analisar os pedidos, levando em consideração os seguintes critérios, na forma prevista em regulamentação própria:

I - previsão da capacitação no Plano Anual de Capacitação - PAC;

II - preenchimento pelo servidor dos requisitos exigidos para a liberação do auxílio;

III- correlação das atribuições do cargo efetivo do servidor;

IV- aplicabilidade imediata do curso para a Administração Pública Municipal;

V- idoneidade da instituição de ensino pretendida;

VI- situação financeira do servidor pretendente, sendo que o valor da bolsa poderá variar de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) do valor total;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

VII- as áreas definidas como prioridade no Plano Anual de Capacitação - PAC;

Art. 96. Deverão, anualmente, serem priorizados novos cargos e atividades de forma que no interstício mínimo de 03 (três) anos, cada cargo tenha oportunidade de participar, pelo menos uma vez, do Plano Anual de Capacitação - PAC.

Art. 97. A relação com o nome dos servidores que forem considerados aptos a integrar o Programa de Capacitação será divulgada internamente.

Art. 98. O Município poderá assumir a obrigação de efetuar o pagamento do valor concedido, mediante a apresentação do comprovante de pagamento emitido pela instituição de ensino.

Art. 99. Após a aprovação do servidor para o programa de Capacitação, este deverá assinar um termo de compromisso com o Município, contendo os dados, direitos e deveres de ambas as partes.

Parágrafo Único. O servidor obriga-se a cumprir o pactuado sob pena de cancelamento de sua participação no curso de capacitação.

Art. 100. Ocorrerá a rescisão do compromisso e conseqüente cancelamento da participação no Programa de Capacitação:

I - freqüência insuficiente;

II - reprovação;

III - trancamento ou cancelamento da matrícula do servidor por ato próprio ou determinação superior;

IV - falecimento do servidor;

V - demissão ou exoneração do servidor;

VI - concessão de licença para tratar de interesse particular;

VII - aplicação da pena de suspensão após processo administrativo;

VIII - imposição legal;

IX - quando não houver efetivo exercício na atividade no cargo de provimento inicial.

Art. 101. O servidor que obtiver o benefício da capacitação compromete-se a prestar os seus serviços para o Município, pelo período equivalente a 100% (cem por cento) do tempo de duração do recebimento do benefício.

Art. 102. Caso ocorra alguma das hipóteses de rescisão do compromisso descrita neste Capítulo, com exceção do caso de falecimento, o servidor obriga-se a restituir ao órgão público a importância já recebida, devidamente corrigida.

Art. 103. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por intermédio do Departamento competente, a elaboração e o desenvolvimento de programas de treinamento de pessoal,



atendidas as necessidades dos diferentes setores da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos programas de capacitação.

SEÇÃO VIII Das Disposições Finais

Art. 104. O enquadramento na promoção vertical para os servidores ocupantes de cargos efetivos será realizado por categoria obedecendo o seguinte:

I- Grupo Ocupacional Superior, com enquadramento previsto para o ano de 2016;

II- Grupo Ocupacional Técnico, com enquadramento previsto para o ano de 2017;

III- Grupo Ocupacional Básico, com enquadramento para o ano de 2018;

Art. 105. Fica criado o Piso Municipal de Salários (PMS) do servidor público municipal será fixado no valor de R\$ 880,00(oitocentos e oitenta reais).

Parágrafo Único. No caso do Chefe do Poder Executivo não enviar o projeto de Lei de reajuste do Piso Municipal de Salários será aplicado o valor do Salário mínimo Nacional fixado pelo Governo Federal.

Art. 106. Os valores correspondentes aos níveis básicos de habilitação serão obtidos multiplicando-se o Piso Municipal de Salários (PMS) pelo respectivo índice, de acordo com a seguinte tabela:

TABELA DO PISO MUNICIPAL DE SALÁRIOS E EVOLUÇÃO SALARIAL DA
PROMOÇÃO VERTICAL

NÍVEL	Grupo ocupacional	Piso R\$ 880,00	ÍNDICE MULTIPLICADOR	VALOR DO PMS
Nível I	GPO - Ensino Fundamental	Piso	1.0 X PMS	880,00
Nível II	Médio	Piso	1.2 X PMS	1.056,00
Nível III	Técnico	Piso	1.3 X PMS	1.144,00
Nível IV	Superior	Piso	2.55 X PMS	1.320,00
Nível I	GPA - Ensino Médio	Piso	1.2 X PMS	1.056,00
Nível II	Técnico	Piso	1.3 X PMS	1.144,00
Nível III	Técnico Superior	Piso	1.4 X PMS	1.232,00
Nível IV	Superior	Piso	2.55 X PMS	1.320,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Nível I	GPP - Superior	Piso	2.55 X PMS	2.244,00
Nível II	Especialista	Piso	4.3 X PMS	3.784,00
NÍVEL III	Mestre	Piso	5.0 X PMS	4.400,00
NÍVEL IV	Doutor	Piso	6.0 X PMS	5.280,00

Art. 107. Todas as vantagens e gratificações percebidas pelos Funcionários Públicos Municipais á título de promoção vertical ou horizontal incidirão sempre sobre o valor do salário correspondente a cada categoria.

Art. 108. Os valores do piso dos servidores públicos efetivos serão fixados em lei específica e reajustado anualmente e contemplará, obrigatoriamente, todos os cargos previstos nesta Lei, corrigidos automaticamente com data base a partir do dia 01 de janeiro de cada ano, de acordo com os índices oficiais de inflação acumulada nos 12 (dose) meses.

Art. 109. A promoção horizontal será implantada no contracheque do servidor público municipal aplicando-se o percentual de 1% (um por cento), correspondente ao tempo de serviço sobre Piso Municipal de Salário, a cada ano de efetivo serviço prestado.

TABELA DE EVOLUÇÃO SALARIAL DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

CLASSE/NÚME	TEMPO DE SERVIÇO	ANUÊNIO % X PMS
Classe 01	01 ANO	01% por cento
Classe 02	02 ANOS	02% por cento
Classe 03	03 ANOS	03% por cento
Classe 04	04 ANOS	04% por cento
Classe 05	05 ANOS	05% por cento
Classe 06	06 ANOS	06% por cento
Classe 07	07 ANOS	07% por cento
Classe 08	08 ANOS	08% por cento
Classe 09	09 ANOS	09% por cento
Classe 10	10 ANOS	10% por cento
Classe 11	11 ANOS	11% por cento
Classe 12	12 ANOS	12% por cento
Classe 13	13 ANOS	13% por cento
Classe 14	14 ANOS	14% por cento
Classe 15	15 ANOS	15% por cento
Classe 16	16 ANOS	16% por cento
Classe 17	17 ANOS	17% por cento
Classe 18	18 ANOS	18% por cento
Classe 19	19 ANOS	19% por cento
Classe 20	20 ANOS	20% por cento
Classe 21	21 ANOS	21% por cento
Classe 22	22 ANOS	22% por cento
Classe 23	23 ANOS	23% por cento
Classe 24	24 ANOS	24% por cento
Classe 25	25 ANOS	25% por cento
Classe 26	26 ANOS	26% por cento



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
CNPJ Nº 08.782.146/0001-48
Av. Major Augusto Bezerra, 02 – centro. CEP: 58228-000
Fone/ Fax: (83) 3377 1058; E-mail: adm@pmdonaines.pb.gov.br

Classe 27	27 ANOS	27% por cento
Classe 28	28 ANOS	28% por cento
Classe 29	29 ANOS	29% por cento
Classe 30	30 ANOS	30% por cento
Classe 31	31 ANOS	31% por cento
Classe 32	32 ANOS	32% por cento
Classe 33	33 ANOS	33% por cento
Classe 34	34 ANOS	34% por cento
Classe 35	35 ANOS	35% por cento

Art. 110. O estatuto do servidor público regulamentará todas as demais situações funcionais.

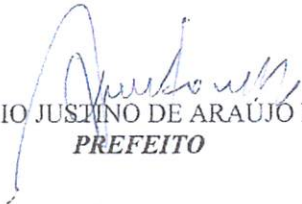
Art. 111. Fica criada uma Gratificação de Atividade de Risco destinada aos servidores em exercício nos cargos de Agente da guarda Municipal, Eletricista, Motorista, Operador de Máquina.

Parágrafo Único. A Gratificação de atividade de risco incidirá sobre o Piso Municipal de salário, no percentual de 20% (vinte por cento).

Art. 112. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 113. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, 11 de março de 2016.


ANTONIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO