

LEI Nº 762/07, DE 10 DE JULHO DE 2007.

Altera, o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

APROVOU:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reformulação do plano de cargos e salários dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Barreiras-BA, regidos por Estatuto próprio e Regime Jurídico Único, fundamentada nas seguintes diretrizes básicas:

I – ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – estímulo ao desenvolvimento profissional;

III – valorização do funcionário pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;

IV – incentivo à qualificação funcional contínua;

V – evolução funcional;

VI – racionalização da estrutura de cargos e carreira.

§ 1º – Os Servidores dos quadros do magistério público, da guarda municipal e dos profissionais da saúde são regidos por lei específica.

§ 2º - O Regime Jurídico dos Servidores de que trata o “*caput*” deste artigo foi o instituído pela Lei Complementar n.º239 de 01 de julho de 1994 alterada pela Lei Municipal n.º 617 de 26 de dezembro de 2003 da presente Lei.

SEÇÃO I

Dos Objetivos do Plano de Cargos e Salários – PCS

Art. 2º São objetivos do PCS:

I – instituir perspectivas básicas de mobilidade dos servidores na respectiva série de classes e a decorrente melhoria salarial, mediante progressão horizontal e vertical;

II – motivar o servidor à prestação de serviços públicos em padrões de eficiência e qualidade exigidos pela demanda social, mediante o reconhecimento dos bons resultados alcançados, após avaliação.

III – possibilitar o desenvolvimento profissional do servidor, mediante processos de qualificação profissional, estimulando-o a assumir os desafios na prática de suas atribuições;

IV – organizar o escalonamento dos cargos tendo em vista:

a) a multifuncionalidade e a complexidade das atribuições;

b) os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;

c) a identificação dos cargos por meio de nomenclaturas que correspondam à natureza das atribuições específicas;

d) a instituição de um sistema de retribuição reunindo cargos em grupos específicos, de acordo com o nível de escolaridade e o grau de complexidade das suas atribuições, por intermédio de escalas de vencimentos, compostas de classes, referências e padrões.

SEÇÃO II

Da Organização dos Cargos e da Jornada de Trabalho

Art. 3º Os cargos que integram o PCS são organizados no quadro geral de pessoal do Poder Executivo do Município de Barreiras-Bahia, observados os correspondentes quantitativos e grupos ocupacionais, em conformidade com o anexo I a esta Lei.

§ 1º O ingresso em cargo de uma série de classes dar-se-á na classe, padrão e referência iniciais e, em cargo isolado, no padrão e referência iniciais.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá remanejar o quantitativo de um para outro cargo da primeira classe ou de um para outro cargo isolado, desde

que ambos tenham o mesmo nível de escolaridade e o mesmo vencimento básico.

Art. 4º A jornada de trabalho dos titulares dos cargos que compõem o Quadro Geral de Pessoal de que trata o artigo anterior é de 40 horas semanais ou 30 horas semanais em turno ininterruptos de 06 (seis) horas diárias.

§ 1º Os ocupantes dos cargos da área de saúde poderão ter a jornada de trabalho:

- I – organizada em regime de plantões;
- II – reduzida para o mínimo de 20 horas semanais.

§ 2º O vencimento básico dos profissionais de que trata o parágrafo anterior é proporcional à jornada de trabalho.

§ 3º Quando necessário será instituída jornada de trabalho de 06(seis) horas ininterruptas.

SEÇÃO III Dos Conceitos

Art. 5º Para os fins da implantação e implementação do PCS considera-se:

I – Grupo Ocupacional: conjunto de série de classes que guarda semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e de atuação e qualificações básicas;

II – Cargo Público: é a unidade laborativa instituída por lei que implica o desempenho, pelo seu titular, de uma função pública sócio-organizacional, objetivando proporcionar produtos e serviços próprios do Poder Executivo e pertinentes às atribuições que lhe sejam outorgadas, mediante remuneração paga pelos cofres públicos, compreendendo:

a) Cargo de Provimento Efetivo: aquele para o qual o correspondente provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

b) Cargo Isolado: o cargo de provimento efetivo desprovido de série de classes.

III – Série de Classes: é o agrupamento de classes disposto em ordem crescente de complexidade e de responsabilidade, grau de dificuldade das atribuições, observada a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

IV – Descrição das Atividades do Cargo: é a identificação das atribuições típicas de cada cargo na respectiva classe, compreendendo também as funções abrangidas pelo exercício do cargo;

V – Quadro Geral de Pessoal: é a sistematização dos recursos humanos do poder executivo do Município de Barreiras-Bahia, observado o cargo, o Grupo Ocupacional e a escolaridade exigida para o correspondente exercício;

VI – Vencimento Básico: é a retribuição pecuniária, criada por lei, devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo em jornada de trabalho de 40 horas semanais ou de 30 horas semanais ininterruptas, correspondente ao padrão e à referência da respectiva classe, se cargo integrante de uma série de classes, ou ao padrão e referência, se cargo isolado, em conformidade com a Tabela Financeira;

VII – Padrão dos Cargos de Provimento Efetivo: é o conjunto de vencimentos básicos para a jornada de trabalho de 40 horas semanais ou de 30 horas semanais em turnos ininterruptos, expressos em números de 1(um) a 18 (dezoito) em conformidade com a tabela financeira;

VIII – Referência: é a posição distinta na faixa de vencimento básico para a jornada de trabalho de 40 horas semanais ou de 30 horas semanais em turnos ininterruptos, dentro de cada padrão, identificada por Algarismos Romanos, de I (um / piso) até XVIII (dezoito / teto), correspondentes ao posicionamento horizontal de um ocupante de cargo em conformidade com a Tabela Financeira;

IX – O intervalo entre uma Referência e outra ocorrerá a cada 02(dois) anos e corresponderá ao percentual de 6% (seis por cento);

X – O menor salário do município não poderá ser inferior ao salário mínimo nacional;

XI – A data base de reajuste dos vencimentos dos servidores será no mês de abril de cada ano, tendo como referência a taxa de inflação medida pelo IPCA/IBGE.

XII – Tabela Financeira: é a tabela de vencimento básico que estabelece a correspondência entre os valores financeiros dos vencimentos básicos e as respectivas classes, padrões e referências, o que configura a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, em jornada de trabalho de 40 horas semanais ou de 30 horas semanais em turnos ininterruptos;

XIII – Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD: o sistema de gestão de pessoas utilizado para a:

a) aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor efetivo, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional combinados com parâmetros comportamentais; e.

b) coleta e disponibilização de informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor efetivo para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo, de modo a viabilizar ações, políticas e estratégias de melhoria da qualidade dos serviços demandados pela sociedade.

XIV – Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED: instrumento de aplicação e de implementação da Avaliação Especial de Desempenho – AED, destinada à avaliação do desempenho do servidor efetivo, para fins de estágio probatório e aquisição de estabilidade;

XV – Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD: instrumento de aplicação e implementação da Avaliação Periódica de Desempenho – APD, destinado a avaliar o desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, identificando suas qualidades e deficiências, de modo a viabilizar sistemas de treinamento, melhoria das condições de trabalho e a habilitá-lo à mobilidade funcional;

XVI – Progressão Horizontal: é a passagem do servidor efetivo estável, mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão. Alcançada a última referência do padrão em que se encontra, o deslocamento dar-se-á para a primeira referência do padrão seguinte;

XVII – Progressão Vertical: é a passagem do servidor efetivo estável para a classe seguinte da correspondente série de classes, na mesma referência que se encontrava, mediante habilitação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, aprovação em avaliação interna de conhecimentos ou titulação/graduação superior que lhe assegure ou habilite à progressão.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º A investidura nos cargos do Quadro Geral dar-se-á na classe, padrão e referência iniciais, se integrante de uma série de classes, ou no padrão e referência iniciais, se isolado, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o correspondente edital, observadas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Cumpre à Secretaria de Administração e Finanças adotar as medidas cabíveis para a realização dos concursos públicos que se fizerem necessários para o provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei.

Art. 7º Os requisitos necessários para a investidura e as atribuições genéricas dos cargos são os que constam do Anexo IV a esta Lei.

Art. 8º Ato do Chefe do Poder Executivo instituirá o regulamento das atribuições específicas dos cargos do quadro geral de pessoal do poder executivo do Município de Barreiras-BA.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SAD

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 9º É instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho – SAD, integrado pelo Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho - SAED e pelo Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD, gerenciado e operacionalizado pela Secretaria de Administração e Finanças.

§ 1º O servidor efetivo ocupante de cargo do quadro geral de pessoal, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, será avaliado no desempenho das correspondentes atribuições.

§ 2º O servidor quando cedido para outro órgão ou unidade dos demais Poderes do Estado, de outros Estados, da União, do Distrito Federal e dos Municípios enquanto durar a cedência será submetido ao SAD pelo órgão para o qual foi cedido, sendo que esta avaliação deverá ser encaminhada para Prefeitura Municipal de Barreiras, Secretaria Municipal de Administração e Finanças / Departamento de Pessoal, onde será arquivada na pasta pessoal do servidor que em seu retorno servirá também como instrumento avaliativo.

Art. 10. São elementos de constituição do SAD:

I – a interação entre servidor, chefes mediato e imediato e comissão especial designada para avaliação, composta por representantes do poder executivo, (Gestão de Pessoas) e da Secretaria a qual pertence o(a) servidor(a), e um do Sindicato dos Servidores Público do Município.

II – a avaliação:

a) individual do servidor;

b) periódica de desempenho a cada doze meses.

III – reconhecimento das características específicas de cada tarefa desempenhada.

Art. 11. São objetivos do SAD, alcançados por meio do SAED e do SAPD:

I – vincular, de modo objetivo, os ganhos de eficiência e eficácia à estrutura organizacional do Poder Executivo, no desempenho de suas competências e na prestação de serviços públicos;

II – identificar os fatores que tenham ascendência sobre a qualidade do desempenho das atribuições dos cargos;

III – vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho;

IV – prestar as informações necessárias à formação do convencimento quanto:

a) à permanência do servidor no serviço público e no sistema de mobilidade funcional;

b) ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao constante aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação dos servidores; e.

c) à instituição de sistema de mérito no serviço público.

SEÇÃO II

Do Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED

Art. 12. O Subsistema de Avaliação Especial de Desempenho – SAED será operacionalizado por comissão instituída para essa finalidade e nele serão avaliados os aspectos funcionais de atuação do servidor e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, entre eles:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – responsabilidade;

IV – eficiência;

V – capacidade de iniciativa;

VI – produtividade;

VII – eficácia.

Art. 13. As avaliações dar-se-ão em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada 12 (doze) meses até o fim do estágio probatório.

§ 1º Os resultados serão apurados em pontos.

§ 2º O servidor que obtiver média inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos na avaliação, será considerado reprovado.

§ 3º Reprovado em conformidade com o parágrafo anterior, o servidor será submetido a procedimento administrativo, do qual, após ser-lhe garantida a ampla defesa e, em sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração.

SEÇÃO III

Do Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho - SAPD

Art. 14. O Subsistema de Avaliação Periódica de Desempenho – SAPD obedecerá à periodicidade de doze meses, iniciando-se em junho de cada exercício e encerrando-se em 30 de maio do exercício seguinte.

Parágrafo único. Os dados da avaliação periódica de desempenho serão apurados em pontos, entre 1º de abril e 30 de junho de cada exercício, e notificado ao servidor, em documento de caráter sigiloso.

Art. 15. São instrumentos da Avaliação Periódica de Desempenho – APD:

I – Acompanhamento de Desempenho: caracterizado pela troca de informações entre a chefia e o servidor, visando apontar problemas de execução dos projetos e atividades ou ausência de meios que estejam interferindo na obtenção dos resultados, identificando, ainda, ações corretivas a serem adotadas;

II – Avaliação de Desempenho Individual: caracterizada pela atribuição dos pontos aos fatores preestabelecidos;

III – Plano de Aperfeiçoamento do Servidor: caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento profissional do servidor.

Art. 16. Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste Capítulo.

CAPITULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 17. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo estável, titular de cargo que integre o quadro geral, tem por objetivo:

I – incentivar a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo;

II – oferecer perspectivas de melhoria salarial e de qualidade de vida;

III – incentivar a qualificação profissional e o aprimoramento das técnicas e formas de exercício das atribuições dos cargos.

Art. 18. O desenvolvimento funcional dar-se-á por Progressão Horizontal e por Progressão Vertical.

Parágrafo único. Os titulares dos cargos (extintos) beneficiam-se exclusivamente da Progressão Horizontal.

Art. 19. A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical geram efeitos financeiros, para o servidor, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 20. Além de outros requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise à Progressão Funcional levará em conta:

I – a qualificação, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;

II – a participação em cursos como um dos requisitos para a progressão na correspondente série de classes;

III – o resultado positivo em avaliação periódica de desempenho;

IV – a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo;

V - os conhecimentos específicos para o exercício das atribuições decorrentes da progressão vertical.

Art. 21. Suspende o interstício necessário para a Progressão Horizontal e a Progressão Vertical:

I – as licenças para:

a) acompanhar cônjuge ou companheiro, desde que ultrapasse a previsão legal;

b) tratar de interesse particular.

Parágrafo único. O exercício de cargos de provimento em comissão no Poder Executivo Municipal não interrompe a contagem para fins do interstício necessário para a mobilidade funcional.

SEÇÃO II **Da Progressão Horizontal**

Art. 22. A progressão horizontal poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho, ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

I – ter completado pelo menos dois anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;

II – estar em efetivo exercício em órgão, departamento, unidade ou seção do Poder Executivo;

III – não ter mais do que cinco faltas injustificadas nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

IV – não ter sofrido punição disciplinar nos 24 (vinte e quatro) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

V – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar, nos 24 últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD.

Parágrafo único. Observados os requisitos estabelecidos neste artigo, transportar-se-á, para a referência imediatamente posterior do cargo.

SEÇÃO III **Da Progressão Vertical**

Art. 23. A Progressão Vertical poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em avaliação periódica de desempenho – APD, ou titulação (merecimento da Classe I a III, e escolaridade - graduação - classe IV /especialização – classe V) que lhe assegure ou habilite à progressão ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

I – ter completado pelo menos 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

II – obter conceito igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação periódica de desempenho;

III – estar em efetivo exercício em órgão, departamento, unidade ou seção do Poder Executivo;

IV – não ter mais do que seis faltas injustificadas nos últimos trinta e seis meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

V – não ter sofrido punição disciplinar nos últimos trinta e seis meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

VI – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar nos sessenta últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;

VII – ter o conhecimento e a experiência profissional necessários para o exercício do cargo, verificados em avaliação interna de conhecimentos;

VIII – obter conceito igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação interna de conhecimentos de que trata o inciso anterior;

Parágrafo único. Na Progressão Vertical, o Servidor Municipal será Posicionado na Classe que lhe assegure acréscimo de vencimentos equivalentes a 10% (dez por cento) a cada mudança de classe, acrescido ao piso salarial anterior que recebia.

SEÇÃO V

Da Avaliação Interna de Conhecimentos para a Progressão Vertical

Art. 24. É instituída a Avaliação Interna de Conhecimentos, destinada a verificar o conhecimento e a experiência profissional necessários para o exercício das atribuições previstas para as classes seguintes.

Parágrafo único. A avaliação de que trata este artigo constará de questões teóricas e práticas, titulação, experiências administrativas, projetos que apresentou ou participou na administração pública e que, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições da classe superior, apontem a aptidão para o seu exercício.

Art. 25. Ato do Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste Capítulo.

Art. 26. A avaliação de desempenho para progressão funcional será feita a cada 02 (dois anos), caso não seja realizada não poderá interferir na progressão dos servidores que preencherem os demais requisitos legais.

SEÇÃO VI Da Qualificação Profissional

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças desenvolverá programas de qualificação geral e específica para os integrantes do quadro geral de pessoal.

§ 1º A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pela Secretaria de Administração e Finanças, objetivando:

I – o estabelecimento da possibilidade de progressão funcional;

II – a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

III – nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à classe imediatamente superior;

IV – nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento;

V – a capacitação para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo.

§ 2º A organização e a implementação das políticas e das ações de Qualificação Profissional de que trata este artigo poderão ser terceirizadas.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 28. O vencimento básico dos cargos que integram o quadro geral de pessoal do Poder Executivo do Município de Barreiras-BA, expresso em classes, padrões e referências iniciais, para jornada de trabalho de 40 horas semanais ou

de 30 horas semanais em turnos ininterruptos, está organizado em Tabela Financeira, em conformidade com o Anexo III a esta Lei.

Art. 29. A remuneração dos titulares de cargos do quadro geral, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 30. O servidor preenchendo os requisitos legais poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias e instituídas por esta Lei e pela Lei nº617/2003 de 26 dezembro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Barreiras.

- I - décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - Hora extra pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional de insalubridade;
- VII - adicional pelo exercício de atividade penosa;
- VIII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- IX - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- X - adicional por tempo de serviço;
- XI - vale-transporte;
- XII - diárias;
- XIII - indenização de transporte;
- XIV - estabilidade econômica;
- XV - participação no produto da arrecadação fiscal;
- XVI - gratificação de incentivo à qualidade e produtividade;
- XVII - adicional por hora/plantão;

XVIII - participação no produto de arrecadação decorrente de fiscalização nas áreas de controle e ordenamento do uso do solo, vigilância sanitária, meio ambiente, serviço público ou transportes públicos;

XIX - salário família;

XX - 5% (cinco por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 80h. a 119h reconhecido pelo MEC;

XXI - 10 % (dez por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 120h. a 199h reconhecido pelo MEC ;

XXII - 15 % (quinze por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 200h a 359h reconhecido pelo MEC;

XXIII - 20% (vinte por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária a partir de 360h reconhecido pelo MEC;

XXIV - 30% (trinta por cento) pela realização do Curso de Mestrado reconhecido pelo MEC;

XXV - 45% (quarenta e cinco por cento) pela realização do Curso de Doutorado reconhecido pelo MEC.

XXVI - 50% (cinquenta por cento) pela realização do Curso de Pós-Doutorado reconhecido pelo MEC.

XXVII – 10%(dez por cento) para os cursos de especialização que não correspondam a área de atuação.

§ 1º – O servidor público municipal terá direito ao afastamento de suas atribuições para aprimoramento profissional sem prejuízo de seu vencimento e vantagem de caráter permanente. Desde que seja de interesse da administração municipal e de acordo com as especificidades de cada cargo e sob autorização da autoridade competente atendido interesse público e a discricionariedade da administração.

§ 2º – Considera-se aprimoramento profissional, para efeitos do artigo anterior:

I – Curso de Pós-Graduação (Especialização, mestrado e Doutorado) destinados a ampliar ou aprofundar informações e habilidades do servidor municipal com nível superior; duração mínima de 360 hora/aula;

II – Curso de Aperfeiçoamento – aquele destinado a ampliar ou aprofundar informações, conhecimentos, técnicas e habilidades do profissional habilitado, em nível superior ou de Ensino Médio, com duração mínima de 80 (oitenta) a 119 (cento e dezenove) horas;

III – Curso de Atualização – aquele destinado a atualizar informações, formar, desenvolver habilidades, promover reflexões, questionamento ou debates, com duração de 120 (cento e vinte) a 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas;

§ 3º - Entende-se também por curso de atualização qualquer modalidade de reunião de estudo, encontro de reflexão, seminário, mesa redonda e debate ao nível regional, municipal, estadual ou federal, promovida ou expressamente reconhecida pela secretaria responsável.

§ 4º – Nenhum afastamento para aprimoramento profissional poderá ser superior a 02 (dois) anos, exceto para curso de doutorado que poderá ser de até 05 (cinco) anos.

I - O afastamento para curso de especialização (*lato sensu*) será de até 03 (três) meses, conforme exigência prevista no cronograma do curso.

§ 5º – O servidor beneficiado com o afastamento para aprimoramento profissional, quando reassumir o exercício do seu cargo, obriga-se a permanecer prestando serviços ao Município pelo prazo não inferior a uma vez e meia o tempo do afastamento.

§ 6º – O Município será ressarcido pelo servidor na hipótese dele pedir exoneração, abandonar o curso, ser reprovado em decorrência de faltas ou ser suspenso do curso em caráter definitivo, pelo valor correspondente ao que recebeu a título de remuneração, devidamente corrigido monetariamente.

§ 7º – Será descontado do ressarcimento a que se refere o parágrafo anterior o valor correspondente ao período em que o Servidor exerceu as suas atribuições, após o curso de que participou.

I. As vantagens pecuniárias deste artigo independem do cargo, do nível, ou da classe em que o servidor esteja posicionado, mas não poderão exceder cumulativamente a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário básico. Se o mesmo preencher os requisitos exigidos serão concedidas às vantagens devidas.

II. O curso referido no “caput” do presente artigo deve ser reconhecido pelo MEC.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 31. A implementação e a gestão do plano de cargos e salários de que trata esta Lei compete à Secretaria de Municipal de Administração e Finanças, cabendo-lhe:

I – fixar as diretrizes operacionais e implementar os programas, sistemas e subsistemas de que trata esta lei, incluindo o detalhamento dos procedimentos da avaliação especial de desempenho e da avaliação periódica de desempenho;

II – manter atualizadas as especificações dos cargos;

III - detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento e a gestão de pessoas, incluindo a alocação e lotação dos recursos humanos, a progressão e a movimentação de pessoal;

IV – promover a lotação regular e sistemática dos servidores nos diversos órgãos e unidades da administração direta do poder executivo;

V – adotar as seguintes diretrizes gerenciais:

a) implementação e operacionalização de um cadastro central de recursos humanos abrangendo todo o poder executivo;

b) estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de quaisquer natureza; e.

c) promoção dos direitos, vantagens e deveres dos servidores, bem como sua auditoria e controle.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. São os seguintes os grupos Ocupacionais que integram o quadro geral de pessoal do poder executivo da prefeitura municipal de Barreiras-Bahia:

G.1 – Serviços de apoio administrativo, financeiro e de fiscalização;

G. 2 – Obras e serviços públicos;

G. 3 – Serviços Sociais;

G. 4 – Atividades de Nível Superior.

Parágrafo único. Ato do chefe do poder executivo regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 33. São Anexos desta Lei:

I - Anexo I: Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo de Barreiras, assim organizado:

a) Tabela 1 – Cargos de Serviço de Apoio Administrativo Financeiro e de Fiscalização, com as respectivas faixas salariais e quantitativos de pessoal;

b) Tabela 2 – Cargos de Obras e Serviços Públicos, com as respectivas faixas salariais e quantitativos de funcionários;

c) Tabela 3 – Cargos de Serviços Sociais, com as respectivas faixas salariais e quantitativo por funções;

d) Tabela 4 atividade de Nível Superior.

§ Tabela 4.1 – Cargos do Subgrupo de Serviços de Saúde, com as respectivas faixas salariais e quantitativo de pessoal;

§ Tabela 4.2 – Cargos do Subgrupo de Serviços Administrativos, Assistenciais, Financeiros, Sociais e Técnicos especializados;

f) Tabela 5 – Quadro Resumo dos grupos ocupacionais.

II – Anexo II: Tabela Salarial:

a) Tabela 1 – Grupo Ocupacional 1(um) com respectivas referências e faixas salariais;

b) Tabela 2 – Grupo Ocupacional 2 (dois) com respectivas referências e faixas salariais;

c) Tabela 3 – Grupo Ocupacional 3 (três) com respectivas referências e faixas salariais;

d) Tabela 4 – Grupo Ocupacional 4 (quatro) com respectivas referências salariais;

III – Anexo III: Quadro Permanente de pessoal por Unidade Administrativa;

IV – Anexo IV: Quadro de descrições e requisitos para provimento dos cargos, distribuídos por grupos ocupacionais.

Art. 34. Ficam criados novos cargos públicos de acordo com as tabelas Anexas; identificando as quantidades e distribuindo e redistribuindo por secretaria.

§ 1º. A remuneração de servidores municipais diplomados em engenharia, química, arquitetura, agronomia e veterinária terá como base o piso nacional profissional, conforme Lei nº 4.950, de 22 de abril de 1966.

§ 2º. Os membros do Conselho Tutelar dos direitos da criança e do adolescente do município terão uma remuneração mensal, enquanto estiverem no efetivo desempenho de suas funções, equivalente a de Auxiliar Administrativo.

§ 3º. A remuneração dos servidores municipais Técnicos em Radiologia, terá como base o piso nacional profissional, conforme Lei nº 7.394, de 29 de Outubro de 1985, desde que atendidos todos os pré-requisitos da Lei.

I - A jornada de trabalho do Técnico Radiologia será de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

§ 4º. Os servidores municipais que tiverem seus cargos extintos serão imediatamente reaproveitados em funções compatíveis com sua escolaridade, qualificação e aptidão, sem prejuízo de redução de salários.

§ 5º. Quando em decorrência do surgimento de novas vagas de Assistente Administrativo, no quadro de pessoal do município, elas deverão ser preenchidas pelos Auxiliares Administrativos concursados que tenham mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício nessa função.

§ 6º. As categorias profissionais que possuem piso salarial regulamentado por lei específica federal terão o salário base obedecendo a referida lei.

I – Se o valor determinado por lei for inferior no que consta o plano dos servidores municipais prevalecerá o equivalente ao de maior valor.

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo mediante a abertura de crédito suplementar;

Art. 36. Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária vigente, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal, Art. 167, incisos V e VI.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária anual própria do Poder Executivo.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias após a data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 621 de 26 de dezembro de 2003 e Lei Municipal nº 624 de 16 de março de 2004 e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 10 de julho de 2007.

LUIZ CARLOS P. DE HOLANDA

Presidente

IZABEL ROSA DE O. DOS SANTOS

1º Secretário

FRANCISCO BEZERRA SOBRINHO

2º Secretário

ANEXOS

I – GRUPOS OCUPACIONAIS

II – TABELA SALARIAL

III – LOTAÇÃO

IV – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

**ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS E
MELHORIAS NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

I – Impacto orçamentário / financeiro

APURAÇÃO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO				
	2007	2008	2009	2010
1 - Receita C. Líquida - Novo PPA, ajuste LDO 2007	99.539.462,00	102.007.408,00	106.672.278,00	109.793.494,00
2 - Limite Folha PPA, %, Tabela V, anexo III	47%	46%	46%	46%
3 - Valor Limite para folha R\$ (3=1*2%)	46.783.547,14	46.923.407,68	49.069.247,88	50.505.007,24
Folha LOA 2007	42.569.614,12			
4 - SALDO/DÉFICIT (3-5)	1.577.076,70	390.762,25	2.536.602,45	2.610.273,19
5- Folha discriminada tendência (soma 5.1 a 5.7)	45.206.470,44	46.532.645,43	46.532.645,43	47.894.734,05
5.1.Concursados + encargos	19.294.133,13	20.451.781,12	20.451.781,12	21.678.887,98
5.2.Comissionados + encargos	4.727.903,60	4.727.903,60	4.727.903,60	4.727.903,60
5.3.Contratos diretos	6.327.510,94	949.126,64	949.126,64	949.126,64
5.4.Terceirização de Mão-de-obra	10.015.745,45	2.804.408,73	2.804.408,73	2.804.408,73
5.5.Contratos estagiários	696.000,00	140.220,44	140.220,44	140.220,44
5.6.Convênios	3.084.000,00	3.084.000,00	3.084.000,00	3.804.000,00
5.7.Novos concursados (1.369 cargos)	-	12.125.508,98	12.125.508,98	12.125.508,98
5.8.Vantagens e Melhorias Novo Plano de C e S.	1.061.177,32	2.249.695,92	2.249.695,92	2.384.677,68

O item 5.7 reflete o valor total das despesas com a abertura de 1.369 (um mil trezentos e sessenta e nove) novos cargos. O cálculo baseou-se nos dados apresentados nos ANEXOS de I a IV. Também com base nas vantagens concedidas com este plano de cargos e salários e com as vantagens do plano de cargos e salários do magistério obtemos os valores totais de despesas com as vantagens e melhorias sobre a folha total.

II – Demonstração da origem dos recursos para seu custeio (LRF, art. 16, § 1º).

Como se observa no quadro acima, item 4, que apesar da criação de 1.369 cargos e da concessão de novas vantagens aos servidores, os valores totais fixados para folha (item 5) ficaram abaixo do limite da folha fixado pelo PPA 2006-2009 e que não haverá acréscimo (itens 5.3, 5.4 e 5.5).

III – Efeitos Financeiros (LRF, art. 16, § 2º).

Sendo assim, declaramos para fins de atender ao disposto no artigo 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o aumento da despesa, em exame, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 206/2009 e suas alterações, assim como a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2007 e suas alterações e com a LOA 2007, pois estão em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas em todos os diplomas legais.

Sala das Sessões, em 10 de julho de 2007.

LUIZ CARLOS P. DE HOLANDA

Presidente

IZABEL ROSA DE O. DOS SANTOS

1º Secretária

FRANCISCO BEZERRA SOBRINHO

2º Secretário