



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

LEI Nº 2.376, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2022.

À PUBLICAÇÃO
Minas Novas, 01/12/2022

Silvano Martins dos Santos
PRESIDENTE

"ALTERA O ANEXO I, II, IV E INCLUI O ANEXO V E O ART. 9-A da Lei 1824 de 2012 - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS, (NOVA REDAÇÃO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O povo do Município de Minas Novas, através de seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais, especialmente em atendimento ao contido na Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Minas Novas.

Art. 2º - o anexo **I, II, IV** passa a vigorar com a redação descrita no quadro abaixo, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - Inclui Art. 9º com a redação descrita abaixo.

....Art. 9ºA. Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade os servidores efetivos, ocupantes desses cargos, ficarão em disponibilidade remunerada, até seu adequado reenquadramento em outro cargo, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

§ 1º. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos extintos ou declarados desnecessários, poderão optar pelo reenquadramento para novo cargo, cujas atribuições sejam relacionadas com as do cargo que ocupa.

§ 2º. O reenquadramento dos servidores efetivos será realizado em razão do cargo ou função ocupado no ato de publicação desta Lei.

§ 3º. A opção deverá ser requerida em formulário próprio, ou seja em "TERMO DE REOPÇÃO", no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

§ 4º. Aos servidores efetivos ocupantes dos cargos extintos, fica assegurado o direito adquirido previsto nos termos do art. 5º da Constituição Federal/88, de permanecerem no cargo até sua extinção integral.

§ 5º. A declaração de desnecessidade do cargo será feita por ato do Presidente da Câmara do Município de Minas Novas mediante justificativa formal.

§ 6º. O retorno à atividade do servidor efetivo em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo com atribuições e vencimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

compatíveis com o cargo anteriormente ocupado, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

§ 7º. O servidor efetivo em disponibilidade será, obrigatoriamente, aproveitado na primeira vaga que ocorrer.

§ 8º. O aproveitamento do servidor efetivo, que se encontrar em disponibilidade há mais de doze meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 9º. Se julgado apto, o servidor efetivo assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias, contado da publicação do ato de aproveitamento.

§ 10. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor efetivo em disponibilidade será aposentado.

§ 11. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor efetivo não entrar em exercício no prazo legal, salvo na hipótese de doença comprovada por junta médica oficial.

....Inclui **ANEXO V** com a redação descrita no quadro abaixo, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 4º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Minas Novas, 01 de Dezembro de 2022.


AÉCIO GUEDES SOARES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

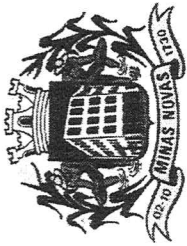
Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@quai.com.br

Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Comissionado

Anexo I

CARREIRA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SIMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
	(NÍVEL SUPERIOR)				
COM005(NR)	Assessor Jurídico	01	R\$ 2.000,00	Amplo	20 hs.
COM004(NR)	Contador	01	R\$ 1.600,00	Amplo	20 hs.
COM003(NR)	Controle Interno	01	R\$ 2.472,360	Amplo	20hs.
COM002(NR)	Assessor de Gabinete	07	R\$ 1.738,00	Amplo	40hs.
COM001(NR)	Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.300,00	Amplo	40 hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos
Quadro do Pessoal Efetivo

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO	CARGOS / CLASSES	Classe/ Níveis	VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HOR.
ADMINISTRATIVA	ADM001	(NÍVEL MÉDIO) Secretário Administrativo	I, II, III, IV, V	01	R\$ 3.600,00	40hs.
	ADM002	Agente Parlamentar (NR)		01	R\$ 2.900,00	40hs.
	ADM003	Auxiliar Administrativo (NR)		01	R\$ 1.212,00	40hs.
CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Níveis/ Classes	VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HOR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

OPERACIONAL	OPER04	Motorista	I, II, III, IV, V	01	R\$ 1.500,00	40Hs.
	OPER03	Copeiro (NR)	I, II, III, IV, V	01	R\$ 1.738,00	40Hs.
	OPER02	Auxiliar de Limpeza (NR)	I, II, III, IV, V	01	R\$ 1.212,00	40Hs.
	OPER01	Recepcionista	I, II, III, IV, V	01	R\$ 1.212,00	40Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.
CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)
Fone: (33) 3764-1147
E-mail: pmmn@uai.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos

Anexo III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

NOME DO AVALIADO:											
MATRICULA:											
DATA DE ADMISSÃO:											
ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:											
CARGO:											
SETOR:											
RUIM – não atendeu											
REGULAR – atendeu parcialmente											
BOM – atendeu plenamente											
ÓTIMO – superou											
FATORES AVALIADOS											
I – ASSUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											
RUÍM			REGULAR			BOM			ÓTIMO		PONTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
										x 1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.																						x 1
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.																						x 1
IV – PRODUTIVIDADE/CONHECIMENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.																						x 3
V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.																						x 2
VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.																						x 2
SOMA TOTAL DOS PONTOS																					=	

COMENTÁRIO DO AVALIADO/ASSINATURA _____

COMENTÁRIO DO AVALIADOR: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

NOME DO AVALIADOR:	DATA:
CARGO DO AVALIADOR:	___/___/___.
ASSINATURA:	_____

PARECER CONCLUSIVO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

SETOR DE PESSOAL	SECRETARIO ADMINISTRATIVO:
HOMOLOGAÇÃO - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL	DATA: ____/____/____

Instruções para preenchimento e utilização

- A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará servidores com 01 (um) anos de efetivo exercício no nível anterior. Quando em estágio probatório, o servidor será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- Serão atribuídas notas que variarão de 1 (hum) a 100 (cem).
- O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- O presente boletim será preenchido pelo Secretário Administrativo será e ao Órgão de Pessoal para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- Após conhecida a classificação geral, o Secretário Administrativo enviará ao Presidente da Câmara Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de servidor em estágio probatório.
- O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

0 a 39

= RUIM – não atendeu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 – Centro.

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

40 a 59 = REGULAR – atendeu parcialmente

60 a 89 = BOM – atendeu plenamente

90 a 100 = ÓTIMO - superou

Anexo IV

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS
DESCRIÇÃO DE CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS		
DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO AUXILIAR DE LIMPEZA	GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL	CARREIRA ELEMENTAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas simples relacionadas aos setores operacionais da administração da Câmara Municipal e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar sob supervisão, tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades funcionais de limpeza, conservação; serviços de cantina; serviços de jardinagem; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar outras tarefas correlatas ao cargo.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:		

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO

Copeiro

**GRUPO
OCUPACIONAL**
OPERACIONAL

CARREIRA

ELEMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas simples relacionadas aos setores operacionais da administração da Câmara Municipal e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar sob supervisão, tarefas simples; desenvolvimento especialmente de atividades no preparar alimentos e arruma bandejas e mesas. Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas. Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamento e materiais colocados a sua disposição; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino Fundamental

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas de mínima complexidade, porém, deverá ter iniciativa quanto ao bom desenvolvimento das atividades.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado o Secretário Administrativo e a Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS		
DESCRIÇÃO DE CARGOS		
CARGO Agente Parlamentar	GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	CARREIRA ELEMENTAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas simples relacionadas aos setores da Administração e outros afins		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina e variáveis a nível de conhecimento fundamental e alguma complexidade, envolvendo serviços burocráticos das unidades administrativas da Câmara Municipal, auxiliar o Assessor Jurídico no estudo e elaboração das proposições, bem como nas questões a ele inerentes; - assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração de proposições; - assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias; - acompanhar e executar a tramitação dos Projetos; - assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões; - armazenar dados para relatórios; - acompanhar publicações que interessem à Câmara, pelo Diário Oficial, Lex, Revista dos Tribunais e demais publicações correlatas; - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, sob a supervisão do Secretário Administrativo.		
FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:		

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino Fundamental

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem mínima complexidade, porém, deverá ter iniciativa quanto ao bom desenvolvimento das atividades.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com cortesia com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado o Secretário Administrativo e a Presidência da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NR)	ADMINISTRATIVO	ELEMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas de média complexidade relacionadas ao setor da Administração e outros afins

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina a nível de conhecimento médio e alguma complexidade, envolvendo serviços de orientação ao público sobre procedimentos do Poder Legislativo, sobre programas de

informática, bem como colaborar nos serviços de organização interna. Serviços de rotina: ofícios, encaminhamento de correspondências, etc.

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

06 meses

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Ensino Médio

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e de mínima complexidade, porém, deverá ter iniciativa quanto ao bom desenvolvimento das atividades.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com cortesia com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho. Respeitar as ordens do superior hierárquico, assim considerado o Secretário Administrativo e a Presidência da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Praça Sebastião Leme do Prado, nº 15 - Centro

CEP: 39.650-000 – Minas Novas (MG)

Fone: (33) 3764-1147

E-mail: pmmn@uai.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos

QUADRO DE CORELAÇÃO DOS CARGOS

AnexoV

CÂMARA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS DENOMINAÇÃO DO CARGO PLANO ANTERIOR	CORELAÇÃO DOS CARGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Copelro
Auxiliar de Serviços Burocráticos	Agente Parlamentar