

Ante Projeto de Lei

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos servidores públicos do Município de Araçoiaba da Serra.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I

DEFINIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Araçoiaba da Serra, que obedecerá as disposições constantes desta lei e do Estatuto dos servidores do Município de Araçoiaba da Serra.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, observam-se as seguintes definições:

I - servidor público: a pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública;

II - cargo público: o conjunto de atribuições, funções e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser exercidas por servidor público, devendo ser criados por lei;

III - cargo de provimento efetivo: o cargo ocupado por servidor público cujo ingresso está condicionado à prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, e ao preenchimento dos demais requisitos previstos nesta lei e, quando existente, de outros requisitos específicos previstos em legislação.

IV - cargo de provimento em comissão: o cargo ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

V – função de confiança: é o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos cargos públicos, ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos, cujas designações serão feitas por ato do Chefe do Poder Executivo, ou a quem este delegar tal competência ou dos dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta;

VI – emprego público permanente: é o emprego ocupado por servidor público cujo ingresso está condicionado à prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, e ao preenchimento dos demais requisitos previstos em lei, que por qualquer motivo esteja ainda vinculado do FGTS e a Consolidação das Leis do Trabalho e assim não estará contemplado nesta lei.

VII - quadros de pessoal: os conjuntos de cargos e funções, integrantes das estruturas da administração pública, destinam-se à gestão administrativa dos servidores e são compostos dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 3º. – Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores do Município de Araçoiaba da Serra, fundamentado nos seguintes princípios:

I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

II - legalidade e segurança jurídica;

III - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

IV- reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Art. 4º. O Plano de carreira e avaliação é o conjunto de normas e procedimentos que estabelece mecanismos reguladores do ingresso e evolução profissional e salarial dos servidores públicos estáveis, observando os seguintes conceitos:

I- área de desenvolvimento representa os conhecimentos específicos necessários ao exercício das atividades do cargo e que servirão de guia para a formatação dos programas de desenvolvimento profissional;

II – carreira profissional é a trajetória definida para evolução profissional dos ocupantes dos cargos públicos efetivos;

III – enquadramento é a adequação do empregado aos critérios do plano;

IV – gratificação por função é a vantagem pecuniária, de caráter temporário, não passível de incorporação, destinada a remunerar o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma função gratificada quando exercidas por ocupante de cargo público efetivo;

V- mobilidade funcional é a movimentação do servidor de carreira, baseada em normas e procedimentos reguladores da evolução funcional e do crescimento profissional;

VI – mobilidade funcional pode ocorrer por progressão;

VII- progressão é a movimentação do servidor de um nível de especialização para outro imediatamente superior do mesmo cargo;

Parágrafo único – Os ocupantes de cargos de provimento em comissão não terão direito às progressões ou promoções.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 5º. - A movimentação de pessoal poderá ocorrer por progressão, exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Art. 6º. - Movimentação por progressão destina-se ao reconhecimento da evolução dos servidores estáveis nas carreiras profissionais em nível do Município de Araçoiaba da Serra, ocorrendo pela passagem de um nível de especialização para outro nível imediatamente superior no próprio cargo.

§ 1º A progressão dependerá de processo de avaliação, constituído de aplicação de prova e dos resultados das avaliações de desempenho do período.

§ 2º As progressões poderão ocorrer a cada período mínimo de 3 (três) anos, sendo observado o nível máximo e os seguintes parâmetros:

- a) Tempo mínimo de permanência de 03 (três) anos do servidor no nível de especialização em que se encontra, a contar da data de entrada em vigor dessa lei, salvo tempo maior nos últimos níveis, conforme expresso adiante;
- b) Respeito ao limite financeiro anual para movimentação de pessoal;
- c) Manifestação formal de interesse do servidor que atenda aos requisitos definidos para a evolução na carreira;
- d) Aspectos da vida funcional;
- e) Aprovação do servidor na seleção dos candidatos;
- f) Aprovação do servidor nas avaliações de desempenho realizadas anualmente.

Art. 7º. - A progressão abrangerá todos os servidores estáveis, que forem habilitados de acordo com os critérios aprovados no processo de avaliação de desempenho e classificados conforme os recursos financeiros definidos para este Plano de Carreiras.

§ 1º - A habilitação do servidor estável à progressão está condicionada à inexistência de registros relativos aos seguintes aspectos da vida funcional, nos três anos anteriores ao processo de avaliação de desempenho:

- a) Penalidade disciplinar;
- b) Mais de 03 (três) faltas injustificadas;
- c) Licença para tratamento de saúde superior a 60 (sessenta) dias, corridos ou não;
- d) Licença para tratar de interesses particulares;
- e) Licença para concorrer a mandato eletivo;
- f) Licença para o exercício de mandato classista;
- g) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- h) Afastamento para mandato eletivo ou trabalho em outros órgãos e entidades;
- i) Prisão mediante sentença transitada em julgado;

§ 2º A contagem de tempo, referenciada anteriormente, será reiniciada na ocorrência de registro de qualquer uma das ocorrências indicadas.

§ 3º A progressão será limitada ao acesso à gratificação imediatamente superior àquela na qual o servidor se encontre enquadrado no momento de sua avaliação e será paga sem incidir na base de qualquer outra gratificação.

Art. 8º - A avaliação de desempenho, um dos elementos considerados para a progressão no cargo, observará os regramentos previstos nesta lei.

Art. 9º- No caso do servidor ser movimentado entre unidades no período considerado para a avaliação de desempenho, será aplicada uma avaliação antes de sua transferência e outra na data de avaliação geral, completando, assim, o período definido.

§ 1º - A metodologia de avaliação de desempenho encontra-se detalhada no Anexo I.

§ 2º A avaliação para progressão nas carreiras de nível superior considerará a área de desenvolvimento (especialidade ou compatibilidade) do nível à qual o servidor se candidata.

Art. 10 - A evolução funcional dos servidores efetivos poderá ser suspensa temporariamente, em razão de insuficiência de recursos financeiros, sem a obrigatoriedade de pagamentos cumulativos e nem retroativos, quando retomada, inexistindo assim qualquer direito adquirido dos servidores a que se realizem as avaliações ou que se efetivem as progressões ou promoções nele previstas.

Art. 11 - O montante dos recursos anuais para a movimentação de pessoal prevista neste plano deverá constar expressamente no orçamento, observando os limites e regramentos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único - Os recursos financeiros não utilizados em determinado exercício civil para a evolução funcional dos servidores não serão acumulados para o exercício seguinte.

Art. 12 - O ingresso de servidor no quadro efetivo deverá ocorrer por meio de concurso público sempre na primeira referência salarial do primeiro nível do cargo, observado os critérios estabelecidos no edital do respectivo concurso público.

Art. 13 - A progressão será realizada de um nível para outro, observando que para cada cargo público existem às seguintes possibilidades de progressão:

§ 1º – o **Nível I** é a fase inicial para entrada no serviço público, onde todos estarão a partir da vigência desta lei, independente do tempo de serviço que possuam nesta data;

§ 2º – o **Nível II** é a segunda fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com tempo mínimo de quatro anos;

§ 3º – o **Nível III** é a terceira fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de sete anos;

§ 4º – o **Nível IV** é a quarta fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de doze anos;

§ 5º – o **Nível V** é a quinta fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de dezessete anos;

§ 6º – o **Nível VI** é a sexta fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de vinte e dois anos;

§ 7º – o **Nível VII** é a sétima fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de vinte e seis anos;

§ 8º – o **Nível VIII** é a oitava fase de especialização no cargo e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários e com o tempo mínimo de exercício no cargo de trinta anos.

Art.14 - Com a movimentação por progressão será assegurado o seguinte enquadramento na remuneração:

§ 1º – Progressão do Nível I para o Nível II consistirá no acréscimo de 3% (três por cento) no valor dos vencimentos e não se incorporará a base de cálculo de nenhuma outra vantagem.

§ 2º – Progressão do Nível II para o Nível III consistirá no acréscimo de 6% (seis por cento) no valor dos vencimentos e não se incorporará a base de cálculo de nenhuma outra vantagem, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior.

§ 3º – Progressão do Nível III para o Nível IV consistirá no acréscimo de 9% (nove por cento) no valor dos vencimentos e não se incorporará a base de cálculo de nenhuma outra vantagem, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior.

§ 4º – Progressão do Nível IV para o Nível V consistirá no acréscimo de 12% (doze por cento) no valor dos vencimentos e não se incorporará a base de cálculo de nenhuma outra vantagem, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior.

§ 5º – Progressão do Nível V para o Nível VI consistirá no acréscimo de 15% (quinze por cento) no valor dos vencimentos e não se incorporará a base de cálculo de nenhuma outra vantagem, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior.

§ 6º – Progressão do Nível VI para o Nível VII consistirá no acréscimo de 18% (dezoito por cento) no valor dos vencimentos e não se incorporará a base de cálculo de nenhuma outra vantagem, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior.

§ 7º – Progressão do Nível VII para o Nível VIII consistirá no acréscimo de 21% (vinte e um por cento) no valor dos vencimentos e não se incorporará a base de cálculo de nenhuma outra vantagem, não sendo cumulativo o cálculo de progressão anterior.

Art. 15- O servidor efetivo, quando convidado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo com as respectivas vantagens.

Art. 16- Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos por leis anteriores, sendo a progressão instituída neste plano, portanto, o tempo para seu processamento será contado a partir da vigência desta lei, independente do tempo que o servidor tenha já cumprido.

Parágrafo Único – As legislações complementares específicas que tratam da área da educação e da Guarda Civil Municipal não sofrerão qualquer alteração pelo disposto nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO POR VALORIZAÇÃO DE SUA FORMAÇÃO

Art.17. A Administração Pública promoverá a valorização dos servidores públicos efetivos, que apresentarem certificado ou diploma de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, desde que autorizados e reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, e que não sejam requisitos para provimento do cargo, mediante o pagamento de percentual incidente sobre o valor do vencimento básico de cada cargo, não incluído na referência e sem incidência em outras vantagens, correspondente a:

I - 4% (quatro por cento) nível superior, desde que não seja requisito para ocupar o cargo.

II - 7,5% (sete e meio por cento) para especialização relacionada com suas atribuições do cargo.

III - 12,5% (doze e meio por cento) para mestrado relacionado com suas atribuições do cargo.

IV - 17,5% (dezessete e meio por cento) para doutorado relacionado com suas atribuições do cargo.

V - 22,5% (vinte dois e meio por cento) para pós-doutorado relacionado com suas atribuições do cargo.

Parágrafo único. Os adicionais não serão cumulativos, devendo o servidor optar pelo mais vantajoso e com única aplicação.

Art.18. A promoção deverá ser requerida através de processo administrativo, e

encaminhada ao setor de recursos humanos, com cópia certificada nos termos da lei, que deverá apreciar o procedimento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art.19 - Não terão direito à promoção por valorização de sua formação, o servidor que se encontrar em estágio probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício após o término, ou seja, com a estabilidade e para cursos que tenha concluído após o ingresso no cargo público.

Parágrafo único. Os servidores públicos nomeados antes da vigência desta lei, poderão apresentar seus certificados, mesmo de cursos concluídos em período anterior, e terão o direito ao benefício.

CAPÍTULO V DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS

Art. 20 - Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrados por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes grupos:

I - Cargos de formação do Ensino Fundamental: Grupo A

II - Cargos de formação do Ensino Médio: Grupo B.

III - Cargos de formação do Ensino Técnico: Grupo C.

IV - Cargos de formação do Ensino Superior: Grupo D.

Art. 21 - A progressão funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para progressão de 5% dos servidores de cada Grupo, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a progressão funcional dos servidores será distribuída entre os grupos, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na progressão funcional dos grupos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 22 - Os processos de progressão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 1º de março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que serão beneficiados com a progressão, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma progressão;
- II - tiver obtido a maior nota na avaliação de desempenho mais recente;
- III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- IV - tiver maior número de dias efetivamente trabalhados na administração direta.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRAS E A AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 23- Fica criada a Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, que deverá ser composta exclusivamente por servidores efetivos com mesma paridade entre todos os grupos de servidores.

§ 1º Compete à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação de desempenho;
- II - acompanhar os processos de progressão, promoção e de avaliação de desempenho;
- III - criar grupos de trabalho para acompanhamento, análise e avaliação de títulos.
- IV – participar da elaboração do orçamento para que seja reservado o percentual determinado no art. 21 desta lei;
- V – Desenvolver os trabalhos e integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no Estatuto do Servidor deste Município.

§ 2º A Comissão Técnica de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, afim de corrigir erros ou omissões, em favor do servidor;
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 24 - Somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho, desde que justifique a ocorrência de pelo menos um dos itens a seguir:

- a) avaliação não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) avaliação tiver sido manifestamente injusta;
- c) avaliação tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 25 - Os trabalhos da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto.

Art. 26 - O sistema de avaliação de desempenho é composto por:

I - avaliação especial de desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - avaliação periódica de desempenho, realizada anualmente nos termos do estabelecido no Estatuto do servidor público.

Art. 27 - A avaliação periódica de desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

I - evolução da qualificação;

II - avaliação funcional;

III - assiduidade;

IV - disciplina;

V - capacidade de iniciativa;

VI - produtividade;

VII - responsabilidade.

§ 1º A avaliação funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que o servidor estiver em exercício.

§ 2º A Assiduidade será mensurada anualmente.

Art. 28 - Os servidores serão avaliados nos quesitos denominados de disciplina, pontualidade, assiduidade e eficiência, observadas as pontuações e ocorrências estabelecidas nos Anexos I e II, desta lei.

§ 1º - Compete ao ao setor de recursos humanos informar os dados necessários para preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios de disciplina, pontualidade e assiduidade.

§ 2º - Para a apuração do critério eficiência, será utilizado o método dos fatores descritivos, através da aplicação dos critérios, constantes do Anexo II desta lei, compostas por 05 (cinco) questões, que indicarão:

I - qualidade e atenção: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

II - interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas;

III - produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

IV - iniciativa: refere-se à atitude de agir pró - ativamente, dentro dos seus limites, na atuação do trabalho;

V - responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

Art 29 - Para o preenchimento da ficha de avaliação dos critérios previstos no artigo anterior ficam determinadas tais incumbências ao superior imediato do servidor, cabendo apreciação final à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras.

Art. 30 - Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos quesitos, ressaltando-se que, para a avaliação individualizada dos quesitos disciplina, pontualidade e assiduidade, o servidor terá descontado as ocorrências registradas.

Parágrafo Único - Para a avaliação do quesito eficiência, o servidor terá descontadas, de um total de 60 pontos, as ocorrências de sua avaliação.

Art. 31 - A totalização da avaliação será processada pela Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, a qual emitirá parecer quanto à manutenção ou não, do servidor no serviço público, observando a conceituação seguinte:

I - excelente: igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação máxima, ou seja, de 60 a 51 pontos.

II - bom: igual ou superior a 60% (sesenta por cento) e inferior a 85% (oitenta e cinco por cento), ou seja, de 50 a 36 pontos.

III - regular: igual ou superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 60% (sesenta por cento) da pontuação máxima, ou seja, 35 pontos a 24 pontos

IV - insatisfatório: inferior a 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima, ou seja, igual ou inferior a 23 pontos.

Parágrafo único – Deverão ser observados os termos dos parágrafos do art. 50 do Estatuto do Servidor Público Municipal, para fins de aplicação do art. 41, §1º inciso III da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DOS VALORES E GRUPOS

Art. 32 – Cada grupo terá sua própria escala de níveis, atendendo, primordialmente, os seguintes fatores:

I – Importância da atividade para a administração Municipal;

II – Complexidade e responsabilidade das tarefas;

III – Qualificação requerida para o desempenho das atribuições.

Art. 33 – Não haverá correspondência para quaisquer efeitos, entre os níveis dos diversos grupos.

Art. 34 – Aos níveis de cada grupo corresponderão os valores fixados na tabela do quadro de pessoal, tratado por lei, observados a irredutibilidade de vencimentos.

Art. 35 – Os ocupantes dos cargos efetivos que, eventualmente, já foram enquadrados nos diversos grupos, segundo a natureza dos respectivos cargos e categoria funcional por lei anterior, manterá o enquadramento realizado.

CAPÍTULO VIII

DO QUADRO PESSOAL

Art. 36 – Constituem o quadro de pessoal da administração do Poder Executivo:

I - Os agentes políticos municipais, assim classificados os secretários municipais e as funções de assessoramento superior a eles equiparados, definidos em legislação específica;

II - Os cargos em comissão estabelecidos em estrutura administrativa, definido em legislação específica;

III - Os cargos do quadro efetivo, definido em legislação específica.

CAPÍTULO IX

DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 37 – Os cargos municipais são descritos e especificados de forma bem definida para o fiel desempenho de seus ocupantes.

§ 1º - As descrições e especificações dos cargos farão parte integrante do regulamento geral da Prefeitura e dos regimentos internos dos órgãos vinculados, definidos sempre por lei.

§ 2º - A lei de estrutura organizacional garantirá que todas às funções de confiança sejam assumidas por servidores de carreira estáveis, que atuarão em área específica.

TÍTULO II

LICENÇA PRÊMIO

Art. 38 – Os requisitos para concessão da Licença Prêmio, prevista no Estatuto e o Regime Jurídico dos servidores integrantes dos quadros de pessoal da Administração Pública do Município de Araçoiaba da Serra, garante ao servidor o direito à licença de 30 (trinta) dias em cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, desde que atendido os seguintes requisitos:

I - Que não tenha sofrido qualquer penalidade administrativa nos últimos cinco anos.

II – Que que não tenha mais do que 30 (trinta) faltas no período aquisitivo;

III – Aprovação em Avaliação periódica, nos termos do art. 42 desta lei.

Parágrafo único. O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

Art. 39 - A licença-prêmio será concedida mediante certidão de tempo de serviço e aprovação nas avaliações periódicas.

Art. 40 - O funcionário poderá requerer o gozo da licença-prêmio:

I - por inteiro ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias;

II - até o implemento das condições para a aposentadoria voluntária.

§ 1º. Caberá à autoridade competente:

I. adotar, após manifestação do chefe imediato, sem prejuízo para o serviço, as medidas necessárias para que o funcionário possa gozar a licença-prêmio a que tenha direito;

II. decidir, após manifestação do chefe imediato, observada a opção do funcionário e respeitado o interesse do serviço, pelo gozo da licença-prêmio por inteiro ou parceladamente.

III. transformar a licença-prêmio não gozada em pecúnia no momento da aposentadoria do servidor.

Art. 41 - O funcionário deverá aguardar em exercício a apreciação do requerimento de gozo da licença-prêmio.

Parágrafo único. O gozo da licença-prêmio dependerá de novo requerimento, caso não se inicie em até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato que o houver autorizado.

Art. 42 – Não será concedida licença prêmio para o servidor, que tenha nos últimos cinco anos de cômputo, duas avaliações periódicas seguidas ou intercaladas no conceito “regular”.

Art. 43 – Considera-se como suspenso o prazo de aquisição da licença prêmio as hipóteses de afastamento preventivo da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, salvo se o investigado e/ou acusado for considerado inocente.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 – Os sistemas, princípios e normas deste plano aplicar-se-ão aos servidores da Administração Municipal.

Art. 45 – Esta lei se aplica a todos os servidores ocupantes de cargos públicos, sendo vedada sua aplicação a empregados públicos permanentes, eventualmente existentes no quadro de servidores ou àqueles que estejam vinculados ao FGTS, seja por qual motivo for.

Art. 46 – O Plano de Carreiras do Magistério e da Guarda Civil Municipal seguirá o previsto em lei específica.

Art. 47– Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições legais em contrário, em especial a Lei Complementar 245/2015 e posteriores alterações.

ANEXO I

FORMULÁRIO A SER INFORMADO PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.

Para a apuração do quesito ASSIDUIDADE, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Justificada	
Injustificada	

Para a apuração do quesito DISCIPLINA, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Advertência	
Suspensão	

Para a apuração do quesito PONTUALIDADE, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS
Atraso de até 10 minutos	
Atraso superior a 10 minutos e até 30 minutos	
Atraso superior a 30 minutos. Não computar em caso de falta no dia	

Data: ___/___/___

Servidor estável do RH responsável pelo lançamento dos dados: _____ Matrícula _____

ANEXO II

Finalidade:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Nome do Servidor: (AVALIADO):	Matrícula:
Cargo:	
Nome superior hierárquico :	Matrícula:
Avaliação de nº _____ Nível atual: _____	Data da Avaliação: ____ / ____ / ____

Para a apuração do quesito **ASSIDUIDADE**, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
Justificada	Informado pelo RH.	(-0,3)	
Injustificada	Informado pelo RH.	(-2,0)	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

Para a apuração do quesito **DISCIPLINA**, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
Advertência	Informado pelo RH.	(-5,0)	
Suspensão	Informado pelo RH.	(-10,0)	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA			

Para a apuração do quesito **PONTUALIDADE**, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
Atraso de até 10 minutos	Informado pelo RH.	(-0,3)	
Atraso superior a 10 minutos e até 30 minutos	Informado pelo RH.	(-0,5)	
Atraso superior a 30 minutos. Não computar em caso de falta no dia	Informado pelo RH.	(-1,0)	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO PONTUALIDADE:			

Para a apuração do quesito EFICIÊNCIA, serão utilizadas as seguintes fichas de verificação:

Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. () = (3,0)	Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros. () = (6,0)	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. () = (9,0)	Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. () = (12,0)
Justificativa:			

Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã". () = (3,0)	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém, tende a acomodar-se, afinal, "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. () = (6,0)	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. () = (9,0)	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os problemas que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. () = (12,0)
Justificativa:			

Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. () = (3,0)	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera. () = (6,0)	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. () = (9,0)	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. () = (12,0)
Justificativa:			

REALIZADA E APROVADA PELA COMISSÃO TÉCNICA DE GESTÃO DE CARREIRAS, que acumulará atribuições da Comissão de Avaliação Funcional e do Estágio Probatório.