



LEI MUNICIPAL Nº 4.970, DE 02 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a criação de Funções de Confiança do Executivo Municipal de Guaratinguetá, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criadas as funções de confiança descritas no Anexo I, desta Lei, as quais passam a integrar a Lei Municipal nº 4.113, de 22 de dezembro 2008, em seu Quadro de Funções de Confiança pertencentes à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, incluindo-se, para tanto, o Anexo VI-A – FUNÇÕES DE CONFIANÇA, naquela lei.

Art. 2º Fica acrescido o inciso VI ao art. 4º da Lei Municipal nº 4.113/2008, com a seguinte redação:

VI - Função de Confiança: a posição instituída na organização do serviço público do Executivo Municipal, com denominação própria, criada por lei, com quantidade definida, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia, ou assessoramento, providas através de designação de servidor concursado, titular de emprego ou cargo efetivo, nos termos do artigo 37, V da Constituição Federal.

Art. 3º A denominação das Funções de Confiança e tabela de remuneração são aquelas que constam no Anexo I desta Lei, o qual passará a integrar a Lei Municipal nº 4.113/2008, como seu Anexo VI-A.

Art. 4º Os servidores efetivos quando designados para o exercício de Função de Confiança farão jus à percepção de gratificação de função de confiança, que corresponde à diferença existente entre o valor do salário base de origem do cargo ou emprego efetivo e a base fixada para a respectiva função de confiança a que vier ocupar.



§ 1º As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão ocupadas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria emitida pelo Prefeito Municipal, respeitados os requisitos e habilidades para o seu exercício.

§ 2º A gratificação de função de confiança cessará, automaticamente, quando o servidor deixar de exercê-la, sem prejuízo de retorno ao seu cargo de provimento em Concurso e suas respectivas vantagens acumuladas durante o período.

§ 3º O Servidor não perderá o direito à gratificação de função de confiança, quando se afastar em virtude de férias, gala, nojo, júri, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas e outros serviços obrigatórios em Lei.

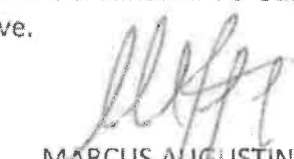
Art. 5º As atribuições das Funções de Confiança criadas nesta Lei, encontram-se previstas no Anexo II.

Art. 6º É vedado o recebimento de hora extraordinária aos ocupantes das Funções de Confiança e cargos em comissão.

Art. 7º As despesas com execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dois dias do mês de julho de dois mil e dezenove.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal


MIGUEL SAMPAIO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LIII.



Lei Municipal nº 4.970 de 02 de julho de 2019

ANEXO I
**QUADRO DE PESSOAL
 FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

COD. Qde	SECRETARIA	Denominação Emprego	SALARIO	Requisitos p/ Preenchimento
FC 1	Administração	Diretor de Recursos Humanos	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 1	Administração	Diretor de Licitações e Compras	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 4	Administração	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Assistência Social	Diretor de Gestão de Parcerias da Assistência Social	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 1	Assistência Social	Diretor Administrativo	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 8	Assistência Social	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Cultura	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 7	Educação	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Educação	Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Creches Municipais	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC 1	Educação	Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC 1	Educação	Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC 1	Esportes	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Fazenda	Diretor de Fiscalização Tributária	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 1	Fazenda	Diretor de Contabilidade	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 1	Fazenda	Diretor de Finanças	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 03(três) anos na área
FC 3	Fazenda	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Meio Ambiente	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 4	Obras e Serviços Municipais	Chefe de Serviço	R\$ 3.200,00	Ensino Médio ou Técnico completo
FC 1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Trânsito	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área
FC 1	Segurança e Mobilidade Urbana	Diretor de Segurança	R\$ 4.200,00	Ensino Superior Completo ou Ensino Médio com experiência comprovada de 05(cinco) anos na área



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Diretor de Recursos Humanos

Dirigir a equipe responsável pelos atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; fazer o controle e manutenção do quadro de pessoal; definir ações quanto à vida funcional dos servidores, e as obrigações fiscais relacionadas ao pagamento de servidores; dirigir a articulação e definição de programas e projetos específicos de recursos humanos, com responsabilidade por metas e resultados específicos em consonância com o programa de governo; planejar ações e realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

Diretor de Licitações e Compras

Dirigir a equipe responsável pelos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços; acompanhar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; auxiliar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; dirigir as atividades relacionadas aos procedimentos de compras do Município, analisando os processos de compras advindos de todas as Secretarias; gerenciar as atas de registros de preços, bem como o controle dos órgãos participantes.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas



administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível, ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Diretor de Gestão de Parcerias da Assistência Social

Dirigir, monitorar e controlar a Rede Socioassistencial em termos de acompanhamento e fiscalização da execução das parcerias.

Diretor Administrativo

Dirigir, realizar a gestão das atividades da Secretaria nas áreas de Pessoal, patrimônio e atendimento ao público e outros procedimentos internos.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com



as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Creches Municipais

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Infantil, auxiliando a Secretaria Municipal quanto à orientação pedagógica específica para a Educação Infantil, dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, em turmas de 1º a 5º ano, auxiliando a Secretaria Municipal a cumprir as normas atinentes ao Ensino



Fundamental, oferecendo orientação pedagógica às unidades municipais de Ensino Fundamental dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II

Assessorar pedagogicamente, orientar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas das Unidades Escolares de Ensino Fundamental, em turmas de 6º a 9º ano, auxiliando a Secretaria Municipal a cumprir as normas atinentes ao Ensino Fundamental, oferecendo orientação pedagógica às unidades municipais de Ensino Fundamental dando suporte aos gestores das Unidades Escolares para atingir os objetivos educacionais do Ensino.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Diretor de Fiscalização Tributária

Dirigir, supervisionar e executar os serviços de fiscalização de atividades industriais e comerciais, de prestadores de serviços, feiras e comércio ambulante; coordenar as ações dos agentes de fiscalização em suas missões.



Diretor de Contabilidade

Dirigir as atividades de classificação, registro e controle dos atos e fatos de natureza Contábil, de origem orçamentária ou extra orçamentária com repercussões sobre o patrimônio do Município; planejar e supervisionar a preparação dos relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos; orientar e acompanhar os lançamentos e rotinas contábeis; analisar as informações contábeis e preparar relatórios de custos das atividades; cumprir as obrigações fiscais, tributárias e fiscais; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.

Diretor de Finanças

Dirigir as questões financeiras internas que lhe competir; Coordenar os serviços do Setor, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos financeiros; Coordenar a execução das despesas; determinar o pré empenho das despesas de acordo com a unidade executora; efetuar em conjunto com o Secretário o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerários;

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com



as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua



área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Diretor de Trânsito

Dirigir e realizar a gestão das atividades relacionadas ao cumprimento à legislação e às normas de trânsito; acompanhar os estudos, a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; administrar a equipe de trabalho na execução dos Projetos e Programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente.

Diretor de Segurança

Dirigir e assegurar os serviços vinculados à gestão, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial, quanto aos programas municipais; assegurar os serviços vinculados à gestão do Gabinete do Secretário (a); garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes dos Órgãos da Administração Direta e Indireta; estreitar o relacionamento junto aos Órgãos de Segurança Estadual e Federal, bem como participação direta junto ao Conselho Municipal de Segurança. Buscar integração das câmeras de segurança do Centro de Operações Integradas (COI) com as demais estruturas de segurança disponibilizadas no município, proporcionando otimização e uso racional dos materiais disponibilizados. Integrar o sistema Sentry de inteligência aos demais sistemas compatíveis existentes, buscando elaborar Acordos e Convênios já disponibilizados.



Diretor de Transporte e Mobilidade Urbana

Dirigir e gerenciar as obras e eventos que afetem direta e indiretamente o sistema viário municipal. Coordenar as ações voltadas para os diversos meios de transporte relacionados a táxi, mototáxi, por aplicativos, transporte coletivo, dentre outros. Tomar conhecimento e adotar ações ligadas diretamente ao Plano de Mobilidade Municipal, apresentando sugestões e soluções para os casos diversos junto a Mobilidade.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo..

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua



área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Diretor Administrativo

Dirigir, administrar, coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes aos Postos de Saúde Municipais nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades dos Postos de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades no desenvolvimento da direção. Ainda integrando esta diretoria existem um coordenador administrativo e de patrimônio, de transporte e de Compras/Finanças. Colaborar no planejamento e execução de atividades sócio-educativas na área da saúde, inclusive cursos, palestras, orientação e acompanhamento individual e de grupos, em consonância com os critérios e orientações fixados.

Diretor de Vigilância em Saúde

Dirigir, gerenciar e atuar mediante ações específicas organizadas por meio da Vigilância Sanitária (Visa), Vigilância Epidemiológica (VE) e Controle de Zoonoses (CCZ) essas ações visam à integralidade do cuidado de problemas de saúde tanto individual quanto coletivo. Responsável pela detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

Diretor de Redes de Atenção a Saúde

Dirigir a reestruturação dos serviços e processos de saúde afim de prover uma atenção à saúde de forma contínua, integral, de qualidade, responsável, humanizada, com vistas à consolidação dos princípios e diretrizes do SUS onde há interação de diferentes



agentes e onde se manifesta uma crescente demanda por ampliação do acesso aos serviços públicos que utiliza as unidades básicas de saúde, os serviços de urgência/emergência e os centros de especialidades. Ficam integrado a este setor as Coordenações de Programas, Assistência Farmacêutica e de Unidade de Avaliação, Controle e Regulações. Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, compreendida pelas Recepção, Apoio Administrativo, Serviços Médicos, Assistência Social, Assistência à Enfermagem, Assistência Odontológica e de Assistência Psicológica.

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Chefe de Serviço

Chefiar, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do seu setor, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores; transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo.



LEI MUNICIPAL Nº 5.435, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP), a implantação do Estatuto e do Plano de Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Guaratinguetá, consolida dispositivos legais conexos e dá providências.

TÍTULO I
DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)
DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Do Objetivo e do Âmbito de Aplicação desta Lei

Art. 1º Esta Lei tem por objetivo a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes (QEP) e a implantação do Plano de Carreiras e Salários aos servidores efetivos do Município de Guaratinguetá.

§ 1º Esta Lei consolida disposições conexas, especialmente das Leis municipais nos 2.055, de 13 de abril de 1989; 3.148, de 10 de julho de 1997; 4.113, de 22 de dezembro de 2008; 4.171, de 21 de setembro de 2009; 4.471, de 16 de dezembro de 2013; 4.519, de 08 de agosto de 2014; 4.933, de 18 de dezembro de 2018, na forma do artigo 13, da Lei Complementar federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.


§ 2º Considerando a natureza e especificidade das matérias tratadas pelas Leis Municipais nos 4.961, de 10 de junho de 2019; 4.971, de 02 de julho de 2019; 4.994, de 11 de setembro de 2019 e 5.023, de 02 de dezembro de 2019, estas têm sua vigência e efeitos confirmados, sem integrar este diploma.

§ 3º Os profissionais do magistério da educação básica, servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM), têm plano de carreira e remuneração próprio, conforme Lei Municipal específica, aplicando-se a presente Lei somente quando expressamente previsto.

§ 4º Aos empregados contratados por prazo determinado ou para trabalho intermitente e aos ocupantes de empregos em comissão, que não possuam vínculo efetivo com o Município, não se aplicam dispositivos que tratem de deveres, garantias e direitos expressamente reservados aos empregados efetivos, em especial a evolução funcional por desempenho e a gratificação por mérito acadêmico, previstos nesta Lei.

Art. 2º A relação de trabalho entre os servidores públicos municipais e a Administração é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Seção II
Conceitos Básicos





Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I – Servidor Público: **todos os agentes que se vinculam à Administração Pública Direta, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento no emprego ou função.**

a) emprego público permanente: emprego ocupável de modo definitivo, com atribuições específicas e função regular operacional ou técnica, cuja admissão é condicionada à prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provimento efetivo, subordinado à CLT e a esta Lei.

b) emprego público temporário: emprego ocupável de modo provisório, precário, com admissão por tempo determinado ou para trabalho intermitente, condicionada à prévia classificação em processo seletivo, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do artigo 37, IX, da CRFB, do artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022 e desta Lei.

c) empregado público: servidor ocupante de emprego de provimento permanente, ou o admitido por prazo determinado (temporário) ou para trabalho intermitente.

d) função de confiança: o núcleo de atribuições de chefia, direção e **assessoramento** cometidas exclusivamente a servidor efetivo, percebendo remuneração, prevista em lei específica pelo trabalho de maior **responsabilidade** e/ou complexidade.

e) provimento efetivo: admissão para emprego público permanente, em caráter definitivo, sem transitoriedade, de candidato aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

f) provimento em comissão: designação para função de confiança ou nomeação para emprego comissionado, nos termos do artigo 37, V da CRFB.

g) categoria: cada grupo de ocupantes permanentes ou temporários do mesmo emprego ou de empregos afins.

II – Plano de Carreira: o conjunto de normas que instituem e disciplinam as oportunidades e estímulos ao **desenvolvimento** pessoal e profissional dos servidores municipais, dispondo sobre o processo de estágio probatório, elevação do nível de escolaridade e evolução funcional, de forma a contribuir para a qualificação dos serviços prestados, instituindo a meritocracia e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal do serviço público.

a) carreira: o conjunto de categorias de servidores efetivos, escalonadas de acordo com o nível de complexidade, grau de responsabilidade e titulação mínima exigida para o exercício das atribuições próprias do emprego ocupado e segmentadas de modo a propiciar evolução funcional.

b) evolução funcional por desempenho: ascensão do servidor nos níveis próprios de sua referência salarial considerando seu desempenho funcional, segundo parâmetros meritocráticos dispostos nesta Lei.

c) gratificação por mérito acadêmico: estímulo pecuniário à elevação da qualificação acadêmica do servidor, **pago em percentual** sobre o nível inicial, de modo não cumulativo, nos termos desta Lei.

d) enquadramento: **posicionamento** do servidor na referência salarial pertinente, segundo o nível a que fizer jus.

e) nível: é a subdivisão da referência salarial, de acordo com o interstício mínimo necessário para garantir valor nominal de remuneração superior e compatível com o plano de evolução funcional na carreira.

f) interstício: é o período, o intervalo ou o lapso temporal mínimo necessário entre eventos de evolução funcional por desempenho ou de apresentação de títulos para gratificação por mérito acadêmico.

III – Carga Horária de Trabalho: **é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública, em determinado período.**



a) carga horária mensal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um mês de trabalho, desconsiderados os dias de descanso semanal remunerado e aqueles em que não houve expediente.

b) carga horária semanal: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante uma semana, desconsiderado o descanso semanal remunerado e dia em que não houver expediente.

c) jornada de trabalho: é o número de horas em que o empregado está à disposição da Administração Pública durante um dia normal de expediente.

IV – Salário: é a retribuição pecuniária fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor municipal pelo exercício das atribuições inerentes ao seu emprego e cumprimento de sua jornada de trabalho.

a) salário de ingresso: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento no nível ‘A’, considerado inicial e obrigatório para todos os profissionais que ingressarem nos quadros do serviço público municipal.

b) salário base: é a retribuição pecuniária fixada de acordo com o enquadramento nos diferentes níveis da referência salarial respectiva, sem considerar vantagens pessoais, adicionais, abonos ou gratificações.

c) remuneração: valor correspondente ao salário, acrescido das demais vantagens pecuniárias e verbas pagas a qualquer título, incorporadas ou não.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

Art. 4º O QEP é composto por categorias e respectivos empregos permanentes, de provimento efetivo, existentes no âmbito do serviço público da Administração Direta do Município de Guaratinguetá, dotando-a de agentes imprescindíveis ao funcionamento de seus órgãos.

§ 1º A reestruturação do QEP se dá na forma do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 2º O Anexo I apresenta quadro composto por duas colunas distintas, assim discriminadas:

I – coluna “Situação Atual”, representando as quantidades de **vagas, carga horária** semanal, denominação, valor do salário e escolaridade exigida para os empregos **atualmente existentes** no QEP.

II – coluna “Situação Nova”, representando a reestruturação do QEP, apresentando as quantidades, carga horária semanal, denominação, referência salarial, valor do salário e escolaridade **exigida para os empregos, e, ainda, aqueles extintos ou declarados em extinção por esta Lei.**

§ 3º A reestruturação se opera pela criação, manutenção ou modificação de requisitos, quantidades, referência salarial ou denominação, e, ainda, pela declaração de extinção na vacância relativamente aos empregos existentes no serviço público atual, sem representar qualquer tipo de transformação ou aproveitamento de empregos, mas a reestruturação das carreiras, onde:

I – Criados: são empregos que constam somente na coluna “Situação Nova”;

II – Mantidos: são empregos que constam sem modificações nas duas colunas;

III – Modificados: são empregos existentes na coluna “Situação Atual” e que aparecem na coluna “Situação Nova” com alteração em alguma de suas características;

IV – Extintos: são empregos desnecessários, constantes na coluna “Situação Atual” e que, por não possuírem ocupantes, deixam de existir, constando apenas como “extintos” na coluna “Situação Nova”;



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-4-

V – Extintos na Vacância: são empregos declarados desnecessários, constantes na coluna “Situação Atual” e que, por possuírem ocupantes em exercício, permanecem na coluna “Situação Nova” como “em extinção na vacância”, até que o último de seus ocupantes deixe o serviço público.

Art. 5º São partes integrantes deste Capítulo, relativamente à reestruturação do QEP, além do Anexo I de que trata o artigo 4º, § 1º desta Lei:

I – Anexo II – Tabela de Referências Salariais;

II – Anexo III – Descrição das Atribuições dos Empregos.

Art. 6º A partir da publicação desta Lei, é vedada a realização de concurso público e nula a admissão ou a contratação temporária para empregos descritos em desconformidade com os Anexos I, II e III.

CAPÍTULO III DAS SELEÇÕES PÚBLICAS E DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Seção I Das Seleções Públicas

Subseção I Do Concurso Público

Art. 7º O concurso público de provas, ou de provas e títulos, é condição essencial para o provimento de emprego permanente, conforme determina o artigo 37, II e III da CRFB.

§ 1º O prazo de validade da lista classificatória do concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, e pode ser prorrogado uma só vez por igual período.

§ 2º A admissão dos aprovados em concurso público observa rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para o provimento das vagas anunciadas, como das surgidas durante vigência do certame.

Art. 8º O concurso público é organizado ou fiscalizado por comissão especial composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos indicados pelo Chefe do Poder Executivo municipal, à qual compete:

I – elaborar e/ou revisar o edital, garantindo que contenha todas as informações das vagas e normas gerais de realização do certame até as formas de convocação, condições e exigências legais para a admissão, atendendo esta Lei e a legislação vigente;

II – assegurar a publicação do edital em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, bem como sua ampla divulgação;

III – acompanhar todo o cronograma previsto para o certame, diligenciando as ações que estejam sob sua responsabilidade e/ou fiscalizando aquelas realizadas por outrem;

IV – assegurar a publicação de todos os atos inerentes ao certame até final homologação do resultado.



Art. 9º A deficiência física e a limitação sensorial não constituem impedimento ao exercício do emprego público, salvo quando declaradas incompatíveis com a natureza das respectivas atribuições por perícia médica oficial.

Art. 10 Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas dos empregos públicos para as pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O edital de concurso público deve divulgar a reserva das vagas no percentual estabelecido no *caput*, bem como as regras para a inscrição, classificação e admissão do aprovado com deficiência.

Subseção II Do Processo Seletivo

Art. 11 O processo seletivo de provas, ou de provas e títulos, é o meio de seleção específico para a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente, nos casos de substituição de pessoal efetivo durante impedimentos legais e temporários e em outras hipóteses previstas no artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022 e desta Lei.

§ 1º O prazo de validade da lista classificatória do processo seletivo é de 1 (um) ano, contado da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período.

§ 2º O processo seletivo é de provas ou de provas e títulos, conforme exijam os requisitos de escolaridade próprios dos empregos para os quais se faz a seleção e, em qualquer caso, possui caráter eliminatório e classificatório.

§ 3º A admissão dos classificados deve respeitar rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para a contratação por prazo determinado quanto para trabalho intermitente.

§ 4º O edital do processo seletivo atenderá o disposto nos artigos 8º, 9º e 10 desta Lei.

Seção II Da Admissão Para Emprego Permanente

Art. 12 O provimento dos empregos permanentes se dá pela admissão de aprovados em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Para o provimento de emprego permanente, o setor interessado requer as providências à Secretaria de Administração, justificando a necessidade.

§ 2º Havendo vaga prevista em Lei, lista de aprovados em concurso homologado e autorização da autoridade responsável, a Secretaria de Administração procede a convocação do candidato, operando as demais providências de sua competência para a admissão.

Art. 13 Além da publicação em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, e desde que previsto em Edital, é meio de comunicação apto para a convocação de candidato à admissão para emprego permanente, a critério da Administração Pública:

I – a mensagem por meio eletrônico (e-mail) para endereço fornecido pelo candidato, com comprovante do recebimento pelo servidor de e-mail destinatário;

II – a correspondência via Correios, com aviso de recebimento.

§ 1º A Administração Pública, vinculada ao Edital do certame e a esta Lei, realiza a **publicação e** opta por um dos meios previstos no *caput* deste artigo para a convocação do candidato.



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-6-

§ 2º Realizada a publicação do ato de convocação e comprovado o recebimento da mensagem eletrônica (e-mail) ou correspondência pelo convocado, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para sua apresentação e manifestação de interesse na admissão, contado da data do recebimento.

§ 3º É de responsabilidade do candidato a correta informação e atualização de seus dados de correspondência e contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá.

§ 4º Quando o meio de convocação previsto em Edital for a mensagem por meio eletrônico (e-mail), o candidato fica obrigado a checar, durante todo o período de vigência do certame, a “caixa de spam” e o “lixo eletrônico”.

§ 5º Será desclassificado o candidato que:

I – não for localizado, através do meio de convocação indicado no Edital, para o qual os dados forem por ele informados, certificando, a Administração Pública, as tentativas e circunstâncias utilizadas para o contato;

II – não se apresentar nem contatar o Departamento de Recursos Humanos no prazo de que trata o § 2º deste artigo;

III – não comprovar por meios aptos o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação previstos no Edital e nesta Lei, no prazo do artigo 15.

§ 6º Ocorrida qualquer das hipóteses previstas no § 5º deste artigo, a desclassificação é certificada por servidor público, tornando a vaga disponível para convocação do próximo candidato classificado.

Art. 14 São condições para o provimento de emprego público de qualquer natureza, inclusive nos casos de provimento precário por prazo determinado ou para trabalho intermitente, sem prejuízo de outros previstos em edital:

I – cumprimento dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação profissional previstos nesta Lei e/ou Lei específica que regulamente o exercício da atividade profissional.

II – exame médico admissional, declarando a aptidão para as atribuições específicas do emprego público;

III – em caso de deficiência, declaração em exame médico admissional, de que eventuais limitações decorrentes da deficiência sejam compatíveis com o exercício das atribuições do emprego;

IV – declaração de que não possui outro vínculo profissional com ente **público, ou de que perfaz condição do artigo 37, XVI, a, b ou c da CRFB, anexando, se o caso, certidão de horário de trabalho do outro vínculo para aferição da compatibilidade de horários.**

Art. 15 O convocado deve comprovar o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação, apresentando a documentação comprobatória no prazo de 10 (dez) dias úteis, improrrogáveis, contado da manifestação de interesse na admissão, de que trata o artigo 13, § 2º desta Lei.

§ 1º O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo implicará na desclassificação do candidato, na forma do artigo 13, § 5º desta Lei.

§ 2º Satisfeitas as exigências à admissão, o exercício tem início imediato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por até 30 (trinta) dias.

Seção III
Da Admissão por Prazo Determinado



Art. 16. A Administração Pública pode, nos termos do artigo 37, IX da CRFB, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar servidores por tempo determinado, desde que aprovados e classificados em processo seletivo, nas hipóteses previstas no artigo 20 da L. nº EPCR-Mag/2022, e nos seguintes casos:

- I – Impedimento legal e temporário de servidor;
- II – Em decorrência de vacância do emprego, nos termos do artigo 69 desta Lei, enquanto se realiza o correspondente **concurso público para o provimento efetivo da vaga**;
- III – Nas hipóteses **de calamidade pública e de emergência**;
- IV – A execução de obras e serviços absolutamente transitórios e determinados por lei;
- V – Atender a termos de convênio, para a execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de vigência do instrumento.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contratação é realizada a juízo do Chefe do Poder Executivo, quando devidamente justificada e considerada imprescindível ao bom funcionamento do serviço municipal.

Art. 17 Aplica-se à admissão por prazo determinado o artigo 14 desta Lei, observando-se a forma de contratação prevista no Edital respectivo e, quanto ao instrumento contratual, o que segue:

§ 1º O exercício terá início imediato aos trâmites de contratação, em data, local e horário determinados pela Administração Pública, improrrogável e impreterivelmente, sendo condição indispensável para os efeitos pecuniários decorrentes do ato.

§ 2º A admissão será firmada pelo tempo estritamente necessário para atender a qualquer das hipóteses legais, por período não inferior a 16 (dezesseis) dias, observado o prazo máximo previsto no artigo 445 da CLT, comportando única prorrogação.

§ 3º Em nenhuma hipótese a contratação por prazo determinado será convertida em admissão para emprego permanente.

Seção IV **Da Admissão para Trabalho Intermitente**

Art. 18 Para substituição de servidor durante impedimentos e concessões legais que não ultrapassem 15 (quinze) dias, a Administração Pública pode admitir para trabalho intermitente, observados os artigos 20 e 23 da L. nº EPCR-Mag/2022 e artigo 16 desta Lei.

§ 1º Aplicam-se à admissão para trabalho intermitente as previsões dos artigos 443, § 3º e 452-A, da CLT, bem como o artigo 14 desta Lei e as normas previstas no Edital da respectiva seleção pública.

§ 2º São válidos, como meio de comunicação eficaz, para a convocação de que trata o artigo 452-A, § 1º, da CLT, a mensagem enviada ao endereço eletrônico (e-mail) ou o contato telefônico certificado pelo servidor do Departamento de Recursos Humanos, sempre considerados os dados dos meios de contato fornecidos pelo servidor intermitente no instrumento contratual.

§ 3º É do servidor contratado para trabalho intermitente a responsabilidade por informar eventual alteração dos dados de meios de contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

§ 4º O não atendimento do telefone, não verificação da mensagem eletrônica (e-mail) ou manifesta negativa de atendimento à convocação certificada por servidor público, liberam a Administração Pública para convocação de outro servidor para o trabalho intermitente.



Seção V Do Estágio no Serviço Municipal

Art. 19 Fica a Administração Pública Direta autorizada a conceder vagas de estágio supervisionado, observada a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, aos estudantes dos níveis médio, **profissionalizante** técnico e superior de Educação, nas seguintes modalidades:

I – obrigatório e não remunerado: é aquele definido como tal no **projeto do curso**, cuja carga horária é requisito para aprovação e constitui elemento essencial à **diplomação do aluno**, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares; e

II – não obrigatório e remunerado: é aquele desenvolvido como atividade opcional do estudante, realizado por sua livre escolha.

Art. 20 A forma de concessão e ajuste dos estágios supervisionados no âmbito da Administração Direta, o número de vagas, processo de seleção de estagiários e o valor da bolsa-auxílio são regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. **A Administração Pública Municipal pode, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração, mediante condições acordadas em instrumento jurídico próprio, observadas as normas gerais de licitação, incumbindo-os de:**

I – realizar **processo seletivo público**;

II – ajustar **suas condições de realização**;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – cadastrar os estudantes por área de formação;

V – zelar pela efetiva observância do projeto pedagógico e programação curricular estabelecida para cada curso; e

VI – contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I Disposições Gerais

Art. 21 Para a aquisição da estabilidade no serviço público municipal, o empregado admitido para provimento efetivo de emprego permanente se submete a estágio probatório com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício nas atribuições próprias do emprego, durante os quais tem seu desempenho avaliado periodicamente, nos termos desta Lei.

§ 1º Os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM) terão o processo de estágio probatório realizado nos termos desta Lei, contudo, os aspectos da vida funcional e respectivos pontos e pesos aplicados atenderão os artigos 31 e 70 da L. nº **EPCR-Mag/2022**.

§ 2º Nas hipóteses de acúmulo remunerado de funções ou empregos públicos no âmbito do serviço municipal, conforme hipóteses do artigo 37, XVI da CRFB, o processo de estágio probatório se dá em relação a cada um dos vínculos, **ainda que para empregos idênticos, vedado** o aproveitamento de prazos ou pontuações, **mesmo de períodos de exercício concomitantes**.



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-9-

§ 3º O servidor que deixa um emprego público municipal para admissão em outro, independentemente da natureza, denominação ou lotação, submete-se ao processo de estágio probatório para aquisição da estabilidade no novo emprego.

§ 4º O período de estágio probatório é contado a partir do primeiro dia de efetivo exercício, suspendendo-se a contagem do tempo nos casos previstos nesta Lei, retomada com a volta do servidor avaliando ao efetivo exercício das atribuições do emprego permanente.

Art. 22 O exercício em emprego em comissão ou função de confiança durante o período de estágio probatório, mesmo que no âmbito da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá, faz suspender a contagem do tempo, devendo as avaliações aplicadas aterem-se ao desempenho das atribuições próprias do emprego permanente pendente de estabilidade, exceto quando ocorra qualquer das seguintes condições:

I – da designação ou nomeação não resulte afastamento do exercício das atribuições relacionadas ao emprego permanente, nem remoção da unidade administrativa a que a vaga ou o emprego esteja vinculado;

II – da designação ou nomeação resulte exercício de atribuições relacionadas à mesma área de atuação do emprego permanente, observada, para configuração da área de atuação, a manutenção da unidade de lotação do servidor;

III – para provimento do emprego em comissão ou a função de confiança, haja exigência legal da mesma habilitação profissional requisitada para ingresso no emprego permanente, sendo exercida em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá.

Parágrafo único. Também suspendem e prorrogam o tempo de duração do estágio **probatório**, bem como a realização das avaliações e sua homologação, os seguintes casos:

I – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral;

II – afastamento para exercício de mandato eletivo nos Poderes Legislativo ou Executivo de qualquer ente federado;

III – afastamento para prestar o serviço militar;

IV – licença saúde e o período de auxílio-doença previdenciário;

V – afastamento para tratar de assuntos particulares;

VI – prisão preventiva ou aquela decorrente de decisão judicial não transitada em julgado;

VII – qualquer licença, afastamento ou concessão prevista em Lei, exceto aquelas reputadas de efetivo exercício, nos termos do artigo 52 desta Lei.

Art. 23 A avaliação especial de desempenho, realizada **periodicamente durante o estágio probatório**, constitui-se em procedimento administrativo de **acompanhamento e registro contínuos do desempenho** do servidor, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego, bem como sua conduta funcional no âmbito do serviço público.

§ 1º A avaliação especial de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

§ 2º Ocorrendo remoção de servidor em estágio probatório, a avaliação especial de desempenho é feita pelo órgão de lotação, relativamente a cada intervalo avaliativo.

Art. 24 Os resultados das avaliações especiais de desempenho são **determinantes da** aquisição da estabilidade de que trata o artigo 41 da CRFB, ou da exoneração do **servidor**.



Art. 25 O procedimento de avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública municipal;
- II – aferir a aptidão do servidor para o exercício do emprego público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;
- III – aferir o desempenho do servidor nas atribuições próprias do emprego, para aprimorá-lo;
- IV – fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;
- V – verificar a adaptação do servidor na Administração Pública, no órgão ou entidade de lotação e na carreira;
- VI – acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;
- VII – contribuir com o servidor no apontamento das adequações necessárias à sua atuação, favorecendo o processo de adequação funcional.

Art. 26 Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor municipal poderá ser exonerado, no interesse do serviço público, nos casos de:

- I – inassiduidade;
- II – ineficiência;
- III – indisciplina;
- IV – **insubordinação**;
- V – falta de dedicação ao serviço;
- VI – má conduta; e
- VII – qualquer outro caso que enseje a demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

Art. 27 Serão responsáveis pelo acompanhamento contínuo do processo de estágio probatório, para cada classe ou categoria e conforme a hierarquia funcional, a chefia imediata do servidor, em conjunto com o Diretor, Chefe do Departamento, Secretário Municipal ou autoridade equivalente, onde esteja lotado o servidor, competindo-lhes:

- I – proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando suas dificuldades e efetuando ações para resolução de eventuais problemas;
- II – orientar o servidor no desenvolvimento **das atribuições inerentes ao seu emprego**;
- III – verificar o grau de adaptação e avaliar **a necessidade de submeter o servidor a programas de capacitação**;
- IV – analisar motivadamente a avaliação especial de desempenho e expedir relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração.

Seção II Da Comissão de Estágio Probatório (CEP)

Art. 28 O processo de estágio probatório é coordenado, acompanhado e supervisionado, em todo o âmbito do serviço municipal da Administração Pública Direta, pela Comissão de Estágio Probatório (CEP), instituída por Portaria do Chefe do Poder Executivo, na forma deste artigo.



§ 1º Compõem a CEP 3 (três) membros permanentes, escolhidos pela autoridade entre servidores efetivos, sendo um designado presidente; e, episodicamente, 2 (dois) membros temporários, especialmente designados em portaria própria, por prazo preestabelecido, para solução de casos singulares, em razão de sua experiência ou expertise profissional.

§ 2º Os membros da CEP são renovados sempre que necessário, e a autoridade nomeante pode, a seu critério, designar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º As atividades dos membros da CEP ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente se realizam quando haja presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º O membro da CEP fica impedido de funcionar em processos relativos ao estágio probatório de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 5º São competências da CEP:

I – estabelecer a política, regulamentar o procedimento, orientar e coordenar a sistemática da avaliação especial de desempenho;

II – acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, orientando seus membros;

III – manifestar-se pela regularidade do processo de estágio probatório, especialmente em relação à forma e ao procedimento;

IV – coordenar o lançamento dos dados respectivos ao estágio probatório no Sistema de Recursos Humanos e nos prontuários funcionais do servidor.

Seção III

Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED)

Art. 29 Os procedimentos das avaliações especiais de desempenho são realizados, em cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, pela CAED de que trata o artigo 28, § 5º, II; comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, atenta ao prescrito no artigo 23, §§ 1º e 2º desta Lei, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo:

§ 1º O Secretário Municipal ou autoridade equivalente indica no mínimo 3 (três) e no máximo 9 (nove) servidores da respectiva unidade administrativa como membros permanentes, dentre os quais aquele que preside a CAED, para expedição da portaria de designação pelo Chefe do Poder Executivo, escolhendo dentre os servidores que:

I – sejam empregados estáveis e em efetivo exercício;

II – não estejam respondendo procedimento disciplinar de qualquer espécie;

III – não estejam acumulando outro emprego pendente de estabilidade.

§ 2º A autoridade de que trata o § 1º deste artigo pode, a seu critério, indicar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º É de um ano a investidura dos membros da CAED, sendo a recondução limitada a 2/3 (dois terços) do total de componentes para o período subsequente.

§ 4º As atividades da CAED ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente podem ser realizadas quando haja presença de todos os seus membros.



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-12-

§ 5º É vedado ao membro da CAED atuar em processos ou procedimentos relativos a servidor que seja seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 6º As sessões da CAED em que ocorrem deliberações de qualquer espécie são registradas em ata circunstanciada, e quando depender de votação, decide-se pela maioria absoluta de votos.

§ 7º À CAED compete:

I – realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais, observando o princípio da razoável duração do processo e os meios necessários à celeridade de sua tramitação;

II – realizar as avaliações especiais de desempenho, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou a reprovação do servidor;

III – emitir parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor;

IV – analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade, sobre o desempenho do servidor;

V – proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;

VI – entendendo conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos ou outros servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo avaliando, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliando para melhor análise;

VII – considerar, para fins de avaliação especial de desempenho, todos os elementos constantes do processo relativo ao servidor avaliando;

VIII – elaborar relatório ao final de cada período avaliatório, contendo o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor;

IX – notificar por escrito a chefia imediata do servidor acerca do resultado de sua avaliação especial de desempenho;

X – preparar e fazer publicar os atos de homologação da avaliação especial de desempenho;

XI – emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca de pedido de reconsideração interposto por servidor;

XII – retificar o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração procedente, bem como notificar o servidor da improcedência do seu pedido, quando o caso;

XIII – manifestar-se sobre eventual:

a) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;

b) pedidos de esclarecimento ou outros pedidos realizados pela CEP.

XIV – arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação do estágio probatório;

XV – enviar à CEP o resultado de cada avaliação e, após a última, enviar-lhe o processo completo.

Art. 30 A Secretaria Municipal ou órgão interessado pode, demonstrada e comprovada a impossibilidade de se constituir a CAED, requerer à Secretaria Municipal de Administração auxílio para a constituição desse colegiado.

Parágrafo único. No caso do *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração pode requisitar servidores lotados em outras unidades da Administração Direta.

Art. 31 No âmbito de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dividem-se os processos de estágio probatório em curso entre os membros da respectiva CAED, para relatoria.



Parágrafo único. Na condição relator, o membro da CAED fica incumbido da instrução de cada processo que lhe couber, promovendo:

- I – o acompanhamento da vida funcional do servidor em estágio probatório;
- II – o início do procedimento de avaliação especial de desempenho em cada intervalo avaliativo;
- III – o recebimento dos relatórios, formulários ou boletins avaliativos parciais pertinentes a cada intervalo avaliativo;
- IV – a orientação do servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de estágio probatório e as avaliações especiais de desempenho que o compõem;
- V – a tempestiva disponibilização do Anexo IV (A ou B) - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, à chefia do avaliando, e seu recolhimento no prazo estipulado nesta Lei;
- VI – a submissão do procedimento de avaliação ao colegiado para deliberação e registro do resultado;
- VII – o encaminhamento do processo para a homologação pela autoridade, e demais encaminhamentos que se seguirem, sempre com o devido registro juntado ao processo;
- VIII – a notificação ao servidor e à sua chefia sobre os resultados das avaliações realizadas e sobre o resultado de eventuais pedidos de reconsideração ou outros recursos, bem como o **encaminhamento** à CEP do resultado homologado de cada avaliação especial de desempenho no curso do estágio probatório do servidor;
- IX – finalização do processo de estágio probatório e o devido encaminhamento à CEP.

Seção IV Do Processo de Estágio Probatório e do Procedimento de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 32 O processo do estágio probatório, físico ou eletrônico, é autuado e devidamente formalizado, contendo:

I – capa, onde consta o nome, a matrícula, o emprego, a data de admissão e a unidade de lotação do servidor avaliando;

II – todos os formulários de avaliação e/ou boletins avaliativos parciais de cada intervalo, bem como cópia de relatórios, despachos, pedidos de reconsideração, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o estágio probatório.

§ 1º Todas as laudas integrantes do processo são numeradas e rubricadas pelo relator.

§ 2º O processo de estágio probatório deve congregiar, no mínimo, 3 (três) procedimentos de avaliação especial de desempenho.

Art. 33 As avaliações especiais de desempenho ocorrem imediatamente a cada um dos seguintes intervalos avaliativos:

I – Intervalo I: de 1 (um) a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício;

II – Intervalo II: de 366 (trezentos e sessenta e seis) a 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício;

III – Intervalo III: de 731 (setecentos e trinta e um) a 971 (novecentos e setenta e um) dias de efetivo exercício.

Parágrafo único. Considerados os intervalos acima, as avaliações ocorrerão, respectivamente, no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) mês de **exercício** regular do



servidor, ressalvados os casos de afastamento, quando a avaliação é aplicada apenas no retorno às atividades, verificado o número de dias de efetivo exercício respectivamente a cada avaliação, nos termos dos incisos deste artigo.

Art. 34 O Anexo IV.A – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, a ser utilizado após promulgação desta Lei, contém os itens objeto de avaliação, reunidos nos seguintes aspectos e pesos relativamente à composição da nota final do servidor avaliando:

I – assiduidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a frequência do profissional, considerando especialmente o número de ausências e sua pontualidade, tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência;

II – disciplina, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o **comportamento** do servidor quanto ao respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e do serviço municipal, atendendo as atribuições de seu emprego, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia imediata e superiores hierárquicos;

III – capacidade de iniciativa, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessárias ao bom andamento do serviço, assim como a habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;

IV – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado;

V – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, o comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, **padrão de qualidade na atividade administrativa e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, pautando a atuação na celeridade, perfeição técnica e economicidade.**

§ 1º Cada aspecto descrito pelos incisos do *caput* deste artigo se subdivide em itens, resultando na soma máxima de 100 (cem) pontos, sobre os quais se aplica o peso percentual de cada item, resultando em um desempenho:

I – plenamente satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação superior a 90 (noventa);

II – satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação entre 60 e 90 (sessenta e noventa);

III – insatisfatório, quando o avaliado obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta).

§ 2º Os resultados das avaliações de desempenho resultam da somatória dos pontos aferidos em cada um dos cinco aspectos da vida funcional, e o resultado do processo de estágio probatório é obtido pelo cálculo da média aritmética, ou seja, somam-se as 3 (três) avaliações realizadas, dividido por 3 (três).

§ 3º Considera-se aprovado no processo de estágio probatório o servidor que obtiver, pelo cálculo consignado no § 2º deste artigo, os conceitos plenamente satisfatório ou satisfatório; reprovado quando o conceito for insatisfatório.

§ 4º Os pesos relativos aos itens objeto de avaliação previstos no *caput* deste artigo são aplicados exclusivamente aos processos de estágio probatório de servidores admitidos a partir da publicação desta Lei, mantendo-se, para os processos em trâmite, de acordo com a mesma descrição do aspecto, a pontuação que segue:

I – assiduidade, com peso de 15 (quinze) pontos;

II – disciplina, com peso de 15 (quinze) pontos;



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-15-

III – capacidade de iniciativa, com peso de 30 (trinta) pontos;

IV – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos;

V – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos.

§ 5º Para as avaliações especiais de desempenho dos processos de estágio probatório em andamento, nos termos do § 4º deste artigo, é utilizado o Anexo IV.B – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 35 O procedimento de avaliação especial de desempenho é concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do primeiro dia do intervalo avaliativo subsequente, operando-se do seguinte modo:

§ 1º O membro Relator da CAED entrega o formulário do Anexo IV (A ou B) à chefia imediata do avaliando, que o devolve devidamente preenchido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º A CAED deve registrar, em **espaço reservado no formulário do Anexo IV (A ou B)**, seu relatório conclusivo acerca do resultado **obtido pelo avaliando**.

§ 3º Quando ocorrer movimentação do servidor, substituição de chefia ou quando o avaliando assumir emprego em comissão ou função de confiança no curso do intervalo avaliativo, fica o chefe responsável pelo último período trabalhado obrigado a preencher o formulário do Anexo IV (A ou B) relativamente ao tempo em que exerceu a chefia do avaliando, encaminhando o documento à CAED, que o toma como boletim avaliativo parcial.

§ 4º No caso do § 3º deste artigo, a avaliação é complementada pela nova chefia, pela emissão de novo boletim avaliativo parcial, considerado o tempo residual para integralizar o intervalo avaliativo, o mesmo ocorrendo com o avaliando que tiver a contagem de tempo suspensa, conforme artigos 21, § 4º e 22 desta Lei.

§ 5º Havendo dois ou mais boletins avaliativos parciais no intervalo avaliativo do servidor, a CAED calcula a média aritmética para balizar sua decisão.

§ 6º Após deliberação da CAED, o formulário ou boletins são encaminhados incontinentemente ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, responsável pela homologação do procedimento, que o faz no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 7º A homologação é o ato pelo qual a autoridade competente certifica que o procedimento da avaliação especial de desempenho cumpriu os requisitos legais e formais e está apto a produzir efeitos.

Art. 36 Para os fins desta Lei, chefe imediato é o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliando, ou aquele a quem houver sido delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, inclusive **as seguintes**:

I – inteirar-se da legislação acerca do estágio probatório e da avaliação especial **de desempenho**;

II – comunicar ao servidor o início de cada intervalo avaliativo, bem como o resultado de cada avaliação especial de desempenho;

III – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor avaliando;

IV – preencher o formulário do Anexo IV (A ou B) e encaminhá-lo à CAED responsável, no prazo estabelecido no artigo 35 *caput* e § 1º, desta Lei;

V – comparecer sempre que convocado pela CAED;

VI – atuar em conjunto e em regime **de colaboração com o servidor** avaliando e CAED, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do **estágio probatório**.



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-16-

Art. 37 É de competência dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes:

I – homologar, em primeira instância, o resultado da **avaliação especial de desempenho** de cada intervalo avaliativo, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento;

II – julgar o pedido de reconsideração interposto pelo avaliando, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento.

Art. 38 A CAED tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias da data da homologação do procedimento para notificar, por escrito, a chefia do servidor avaliado acerca do resultado da avaliação especial de desempenho; sendo igual o prazo da chefia para dar ciência ao servidor, contado do recebimento da respectiva notificação.

§ 1º Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação, a chefia imediata registra o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 10 (dez) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR).

Art. 39 Face ao resultado homologado do procedimento de avaliação especial de desempenho, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

§ 1º O pedido de reconsideração deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência do resultado homologado, dirigido à **autoridade homologadora**, que tem o mesmo prazo para o julgamento e 5 (cinco) dias para notificar o **servidor sobre sua decisão** acerca do pedido.

§ 2º O recurso hierárquico deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência da decisão do pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, representa o esgotamento da via administrativa.

§ 3º É de 5 (cinco) dias, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da CEP para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do recurso hierárquico.

§ 4º O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico podem ser utilizados uma única vez, em relação a cada um dos procedimentos de avaliação especial de desempenho, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos elementos, provas e demais documentos eventualmente juntados ao processo.

§ 5º Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é suspenso, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

Art. 40 Decorridos 971 (novecentos e **setenta e um**) dias de efetivo exercício, ou completo o 32º mês no serviço público, a CAED tem 45 (**quarenta e cinco**) dias para realizar o **último** procedimento de avaliação especial de desempenho e apresentar, ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, o relatório conclusivo acerca da aprovação ou não do servidor avaliado, propondo sua exoneração ou a confirmação no emprego, com base nos resultados das avaliações realizadas.

§ 1º O Secretário Municipal ou autoridade equivalente aprecia todo o processo de estágio probatório e o **relatório conclusivo** do CAED, proferindo decisão sobre a aquisição de estabilidade no prazo de 10 (dez) dias.



Guaratingatá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-17-

§ 2º Havendo proposta de exoneração, o servidor deve ser cientificado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, assegurando-lhe o direito à ampla defesa, por meio de Defesa Escrita, que pode ser apresentada pelo próprio servidor ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da ciência.

§ 3º Recebida a Defesa Escrita, o CAED tem o prazo de 15 (quinze) dias para rever ou confirmar o seu relatório conclusivo, anexando-o e encaminhando todo o processo de estágio probatório à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º É do Chefe do Poder Executivo a competência para decisão final quanto a concessão de estabilidade ou a exoneração do servidor, por meio de ato devidamente publicado até o 30º (trigésimo) dia anterior ao último dia do estágio probatório, ou seja, até o 1065º (milésimo sexagésimo quinto) dia de efetivo exercício do servidor avaliado.

§ 5º Da decisão do Chefe do Poder Executivo não cabe recurso na via administrativa.

Art. 41 O encerramento do processo de estágio probatório é certificado pela CEP que faz juntar aos autos o despacho e o ato decisório do Chefe do Poder Executivo, bem como a prova de sua publicação, baixando o processo para arquivamento junto ao prontuário funcional do servidor, pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA GESTÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES (QEP)

Seção I Da Criação de Empregos e/ou Ampliação do Número de Vagas

Art. 42 Para criação de novo emprego ou ampliação do número de vagas para emprego já existente, a unidade da Administração Pública Direta interessada apresenta requerimento à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O requerimento de que trata o *caput* deve conter:

I – a justificativa, podendo-se instruí-lo com documentos aptos a comprovar a real necessidade;

II – o número de vagas para ampliação, quando for o caso;

III – o número de vagas e as sugestões de denominação, de requisito de escolaridade e/ou de habilitação, de jornada de trabalho, de descrição de atribuições e de remuneração.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração, no âmbito da competência de gerir os recursos humanos e controlar as despesas com pessoal, deve analisar o requerimento e realizar as diligências necessárias, inclusive pesquisas salariais e estudo estimativo de impacto orçamentário-financeiro, emitindo o seu parecer para posterior deliberação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Em seu parecer, o Secretário de Administração deve considerar todos os aspectos relacionados à gestão do serviço municipal, inclusive as prioridades de provimento de vagas, o impacto orçamentário-financeiro e o **comprometimento** da capacidade de investimento do ente governamental em razão da medida, a natureza das atribuições e as possibilidades de remanejamento de servidores ou alternativas viáveis à satisfação da necessidade.

§ 4º Aprovado o requerimento pelo Chefe do Poder Executivo, o Setor de Expediente, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, formula o projeto de Lei para a criação e/ou ampliação do número de vagas de emprego público permanente, observando o que segue:

I – O projeto de Lei deve conter, no mínimo:



- a) a quantidade de vagas criadas ou ampliadas;
- b) a denominação do emprego criado ou identificação do ampliado;
- c) a jornada de trabalho do emprego;
- d) o requisito de **escolaridade/habilitação** para provimento do emprego;
- e) a referência salarial aplicável ao emprego;
- f) a descrição das atribuições do emprego e seu enquadramento na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

II – O projeto de Lei deve fazer remissão à esta Lei, alterando expressamente os anexos pertinentes para inserção do novo emprego ou ampliação do número de vagas.

III – Na descrição das atribuições do emprego deve-se:

- a) observar o padrão estético adotado pelo Anexo III desta Lei, respeitando a ordem alfabética da denominação do emprego permanente cujas atribuições forem inseridas;
- b) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, ressalvados os termos técnico imprescindíveis à descrição da atividade ou atribuição;
- c) usar frases curtas e concisas;
- d) construir as orações na ordem direta e manter o verbo no infinitivo, evitando preciosismo, neologismo, adjetivações dispensáveis e recursos de estilo;
- e) esgotar as possibilidades de atuação do servidor, inclusive em outras unidades administrativas, distinguindo ou adaptando atribuições aos distintos setores, tomando por base a tabela de atividades constante da CBO respectiva ao emprego.

IV – O projeto de Lei deve ser analisado e aprovado pela autoridade subscritora do requerimento originário, bem como por outras instâncias e autoridades administrativas próprias, antes de sua submissão ao processo legislativo.

V – O projeto de Lei deve estar instruído pelo cálculo do impacto orçamentário-financeiro e respectivo memorial metodológico, elaborado pela Secretaria Municipal da Fazenda, e não pode incorrer em ofensa aos limites da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Seção II Da Movimentação e Outras Modificações em Empregos Permanentes

Art. 43 Os servidores do QEP têm sua lotação definida por Lei específica e fixada no ato de admissão, e podem ser removidos ou transferidos, no interesse da Administração Pública Direta, entre seus diversos órgãos e unidades, observado:

I – o disposto no Capítulo VII, Seção IV da L. nº EPCR-Mag/2022, em relação aos integrantes da Classe Docente do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM); e

II – o respeito às atribuições, habilitação profissional e jornada de trabalho próprios do emprego do servidor.

Art. 44 O emprego permanente pode ser declarado desnecessário por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, determinando a extinção imediata das vagas não providas, e classificando como “em extinção na vacância” aquelas ocupadas por servidor em exercício.

§ 1º Com a publicação da Lei de que trata o *caput* fica vedado o provimento de vagas do emprego declarado desnecessário.



Quatringueta - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-19-

§ 2º Havendo lista de aprovados em concurso público para o emprego, sua desnecessidade só pode ser declarada após nomeados os classificados até o número de vagas anunciado pelo edital do certame.

Art. 45 A Lei pode determinar a modificação de características do emprego público, tais a sua denominação, adequação de atribuições, de referência salarial ou de requisito de escolaridade/habilitação para admissões futuras, desde que a modificação ocorra em processo de reorganização funcional ou de reforma administrativa, vedada a transformação, transposição ou aproveitamento de emprego público.

Art. 46 A servidora gestante pode, em caso de recomendação médica devidamente atestada, ter modificadas suas funções ou local de trabalho, sem prejuízo de seus salários e demais vantagens do emprego ou função, não se constituindo desvio de função.

Seção III Da Readaptação

Art. 47 O servidor que sofre perda ou limitação de capacidade laboral que impossibilite o exercício das atribuições do seu emprego, é submetido ao programa de habilitação e reabilitação profissional do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), nos termos dos artigos 18, § 2º e 89 da Lei federal nº 8.213/1990, regulamentado pelo artigo 136 e seguintes do Decreto federal nº 3.048/1999, sem o qual não se reconhece sua readaptação.

§ 1º A readaptação se efetiva pela inserção do servidor em atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, conforme indicação do certificado individual expedido pelo INSS.

§ 2º Na readaptação, **preferentemente, deve ser respeitada** a habilitação e/ou o nível de escolaridade exigidos para o emprego de origem do servidor.

§ 3º É inalterável a referência salarial e a carga horária de trabalho do readaptado, mantendo as condições do emprego permanente ao qual o servidor encontrar-se vinculado, nos termos do artigo 37, § 13º da Constituição da República.

Art. 48 É computado, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado, inclusive para evolução funcional, quando deve ser avaliado o desempenho no exercício das novas atribuições.

Art. 49 Não se admite readaptação quando as limitações laborais decorrerem de deficiência preexistente e conhecida ao tempo da admissão do servidor, especialmente aquela que tenha sido apresentada como condição de acesso à reserva especial de vagas de que tratam os artigos 9º e 10 desta Lei.

Seção IV Da Reversão

Art. 50 A reversão é o retorno às atividades do servidor aposentado por invalidez, quando a perícia do INSS declarar insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.



§ 1º Respeitada a habilitação profissional, a reversão se dá, preferentemente, no mesmo emprego anteriormente ocupado, ainda que na condição de extranumerário.

§ 2º Extinto o emprego original, o revertido deve atuar em outro de atribuições análogas, respeitada a referência salarial do emprego que passar a ocupar.

§ 3º Da reversão não decorre a contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado, para aquisição de nova aposentadoria.

Seção V Da Reintegração

Art. 51 A reintegração, que decorre de decisão administrativa ou judicial com trânsito em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 1º Quando decorrente de decisão administrativa, a reintegração observa os seguintes prazos máximos:

I – 10 (dez) dias contados da data da decisão para notificação ao servidor reintegrando;

II – 30 (trinta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando, para a volta ao exercício no serviço público municipal;

III – 60 (sessenta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando para o ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 2º Quando decorre de decisão judicial transitada em julgado, o servidor é reintegrado e o eventual ocupante da vaga fica declarado na condição de extranumerário, até que advenha vacância.

§ 3º Extinto o emprego de origem, ou declarada sua desnecessidade, o servidor fica em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro emprego, respeitada a habilitação, nível de escolaridade e referência salarial.

Seção VI Do Efetivo Exercício e das Ausências ao Trabalho

Art. 52 São considerados de efetivo exercício, para todos os fins:

I – as férias, o descanso semanal remunerado e os recessos no serviço público;

II – as concessões e licenças previstas nos artigos 320, § 3º; 395 e 473 da CLT;

III – as licenças maternidade e paternidade, extensiva aos adotantes, nos termos desta Lei;

IV – as dispensas decorrentes de serviço obrigatório por Lei, incluindo o previsto no artigo 98 da Lei federal nº 9.504/1997;

V – a licença por acidente do trabalho e durante a vigência do auxílio-acidente decorrente;

VI – as faltas abonadas, nos termos do artigo 54 desta Lei;

VII – a licença especial ao pai ou mãe de pessoa com deficiência ou incapacidade, conforme artigo 60, parágrafo único, IV desta Lei;

VIII – a participação em reuniões de colegiados criados pelo Poder Público Municipal, como titular ou membro, mediante convocação e comprovação da presença;

IX – o afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão, nos termos do artigo 61, I desta Lei.



Guaratinguá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-21-

X – o afastamento para exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado, ressalvado para os processos de evolução funcional previstos nesta Lei e na L. nº EPCR-Mag/2022.

XI – o afastamento compulsório para responder procedimento administrativo disciplinar que tenha resultado em sua absolvição.

§ 1º Para que a falta do servidor seja considerada como de efetivo exercício é indispensável a comprovação documental da ocorrência do fato justificador.

§ 2º Para o processo de evolução funcional específico dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM), o período de interstício deve ser cumprido em efetivo exercício exclusivo de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, nos termos do artigo 75 da L. nº EPCR-Mag/2022.

§ 3º A licença saúde é considerada como tempo de serviço para fins remuneratórios durante o período sob a responsabilidade do **empregador, mas não tem** efeitos para a contagem de tempo de estágio probatório, conforme artigo 21, e do **interstício evolutivo** de que trata o artigo 89, § 1º desta Lei.

Art. 53. Não são computados como tempo de efetivo exercício os períodos relativos a:

I – suspensão disciplinar;

II – faltas injustificadas;

III – afastamento para exercer cargo ou emprego em comissão em outro ente público federado, nos termos do artigo 61, II desta Lei;

IV – afastamento para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 61, III desta Lei;

V – licença saúde e afastamento por auxílio-doença previdenciário;

VI – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral.

Art. 54. Não são consideradas faltas ao serviço as ausências dos servidores municipais da Administração Direta que ocorrem no semestre, em número máximo de 3 (três), não podendo ultrapassar 1 (uma) no mês e nem de forma consecutiva.

§ 1º No caso de **acompanhamento** de doença de filho, cônjuge ou companheiro e dos pais, mediante atestado médico e declaração de próprio punho, o servidor pode utilizar as faltas abonadas de forma consecutiva, até o limite estabelecido no *caput* deste artigo ou o saldo existente dentro do ano fiscal.

§ 2º As faltas previstas no *caput* e no § 1º deste artigo são abonadas a critério do Secretário Municipal ou autoridade equivalente ao qual o servidor esteja subordinado, e, caso o motivo seja irrelevante, a solicitação de falta abonada é indeferida.

§ 3º A falta abonada requerida não pode ser fracionada, devendo corresponder à ausência ao trabalho pelo período de um dia, com a duração correspondente à da jornada do servidor.

Subseção I

Da Apresentação de Atestado Médico ou Odontológico

Art. 55. Para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho por motivo de doença, o servidor municipal deve entregar no Departamento de Recursos Humanos, com cópia à chefia imediata, após ratificado **por médico do trabalho**, atestado médico ou odontológico no prazo máximo e improrrogável de 3 (três) dias úteis.



Parágrafo único. O servidor pode entregar fotocópia do atestado, desde que venha acompanhada da via original, cabendo ao receptor dar fé pública de sua autenticidade.

Art. 56. Sempre que a dispensa ao trabalho for superior a 3 (três) dias, o servidor deve apresentar atestado para fins de perícia médica, junto ao Médico do Trabalho da Prefeitura, nos termos da Resolução CFM nº 1.658/2022, onde conste:

- I – o diagnóstico;
- II – os resultados dos exames complementares;
- III – a conduta terapêutica;
- IV – o prognóstico;
- V – as consequências à saúde do paciente;
- VI – o tempo de repouso estimado para a sua recuperação, expresso numericamente e por extenso;
- VII – o registro dos dados de maneira legível;
- VIII – a identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou de Odontologia.

Art. 57. Todo e qualquer atestado médico ou odontológico, apresentado por servidor ou em seu nome, deve ser recebido pela Administração, porém, para justificativa e abono de ausência ao trabalho, são considerados apenas aqueles emitidos por profissional competente, e que:

- I – especifique o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente, por extenso e numericamente expresso;
- II – registre os dados de maneira legível;
- III – identifique o emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

§ 1º. A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico pode suscitar agendamento de **perícia pelo médico do trabalho** por ela designado, para confirmação.

§ 2º. **Pune-se, na forma da Lei, todo desvio** de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço municipal, podendo ser reconhecida, justa causa para demissão, nos moldes do artigo 482, 'a', da CLT, e demais medidas cabíveis, a rigor do previsto nos artigos 301 e 302 do Código Penal.

Art. 58. Em caso de **acompanhamento** de ascendente ou descendente em primeiro grau, quando não houver expressa previsão legal sobre tal concessão, o atestado apresentado pelo servidor pode justificar sua ausência, a critério da autoridade, mas não serve para aboná-la.

Parágrafo único. Aceita a justificativa, nos termos do *caput* deste artigo, o período de ausência do servidor deve ser por ele compensado.

Art. 59. Justifica, porém não abona a ausência ao trabalho o atestado de:

- I – consultas de rotina e em consultórios particulares, exceto as consultas de pré-natal;
- II – outros exames ou procedimentos eletivos, que possam ser realizados em horário alheio ao da jornada do servidor.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que necessitar de atendimento **médico de urgência** ou emergência, decorrente de mal manifestado durante o labor, ou acidente de trabalho.



Seção VII Das Licenças

Art. 60 São consideradas licenças todas as concessões legalmente previstas, incluídas as hipóteses do artigo 7º, XVIII e XIX da CRFB, os artigos 320, § 3º, 395 e 473, todos da CLT, e as constantes desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores públicos da Administração Direta do Município de Guaratinguetá contarão com os seguintes benefícios, atendido o disposto na Lei federal nº 8.113, de 24 de julho de 1991, quando o caso:

I – licença maternidade ampliada, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, extensiva em iguais condições, às servidoras adotantes;

II – licença paternidade, com duração de 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil após o nascimento do filho, extensivo em iguais condições aos servidores adotantes;

III – período para amamentação estendido, concedido na forma do artigo 396 da CLT, com duração prorrogada até que o filho complete o primeiro ano de vida.

IV – licença especial, ao pai ou à mãe de pessoa com deficiência ou incapaz na forma da legislação específica, para acompanhamento do filho em consulta ou tratamento médico devidamente comprovado, por até 6 (seis) dias por ano, sem prejuízo salarial;

V – licença para **desincompatibilização** e candidatura eleitoral, nos termos da Lei Complementar federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e demais normas aplicáveis.

Seção VIII Dos Afastamentos

Art. 61 São consideradas hipóteses de afastamento do servidor municipal:

I – exercício de função de confiança ou emprego em comissão, em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá;

II – exercício de cargo ou emprego em comissão em outro ente público federado;

III – tratar de interesses particulares;

IV – exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado.

§ 1º Respeitado o interesse da Administração Pública, o afastamento do servidor ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo que motiva sua decisão, ressalvada a hipótese do inciso IV deste artigo.

§ 2º Em qualquer caso, é ouvida a chefia imediata do servidor que requerer o afastamento.

Subseção I Do Afastamento para Exercício de Função de Confiança ou Emprego em Comissão

Art. 62. O afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão no âmbito do serviço público da Administração Direta do município de Guaratinguetá é considerado efetivo exercício para os fins previdenciários e demais vantagens pessoais, ressalvadas as regras de evolução funcional específicas para o Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM) de que trata a L. nº EPCR-Mag/2022 e o cumprimento do período de estágio probatório, nos termos do artigo 22 desta Lei.



Parágrafo único. O afastamento de que trata o *caput* ocorre sem prejuízo das vantagens pessoais, sendo o afastado remunerado de acordo com a Lei de criação da função de confiança ou do emprego em comissão para o qual for designado/nomeado.

Subseção II Do Afastamento para Exercício de Cargo ou Emprego em Comissão em Outro Ente Público Federado

Art. 63 O servidor interessado **deve requerer ao Chefe do Poder Executivo** a concessão do afastamento de que trata o artigo 61, II, **desta Lei, instruindo o pedido com** ofício do órgão público do ente federado para o qual será nomeado, observadas as condições previstas neste artigo.

§ 1º Concedido o afastamento, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para o servidor apresentar, ao órgão próprio da Secretaria de Administração, o ato de nomeação em outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional.

§ 2º O afastamento tem vigência coincidente com o período que durar a nomeação, e se dá com prejuízo da remuneração e das vantagens pessoais, inclusive dos recolhimentos previdenciários e fundiários, não sendo considerado como de efetivo exercício para nenhuma finalidade perante a Administração local.

§ 3º Cessada a nomeação, é de cinco dias úteis o prazo do servidor para apresentar-se ao órgão próprio da Secretaria de Administração, munido do ato de exoneração do outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional.

Subseção III Do Afastamento para Tratar de Interesses Particulares

Art. 64 O afastamento para tratar de **interesses particulares** é requerido ao Chefe do Poder Executivo, observadas as condições deste artigo, mantendo-se em exercício o requerente até conhecer da decisão.

§ 1º O afastamento de que trata o *caput* é concedido por período mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por mais um período de até 2 (dois) anos.

§ 2º A prorrogação deve ser requerida ao Chefe do Poder Executivo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se encerra o afastamento originário.

§ 3º Respeitado o período mínimo, o servidor pode retornar ao exercício do emprego a qualquer tempo, cessando automaticamente o afastamento.

§ 4º Ao servidor já beneficiado não se concede novo afastamento para tratar de interesses particulares antes de decorridos 2 (dois) anos da cessação do anterior.

§ 5º Ao servidor em curso de estágio probatório, de procedimento administrativo disciplinar, ou que tenha sido nomeado, removido ou transferido sem ter assumido o exercício do emprego, não se concede o afastamento de que trata o *caput*.

§ 6º Todos os atos e documentos, desde o requerimento até o retorno do servidor, são registrados em seu prontuário funcional.

Subseção IV Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo em Qualquer Ente Federado



Art. 65. Aos servidores em exercício de mandato eletivo é concedido o afastamento de que trata o artigo 61, IV desta Lei, observadas as disposições do artigo 38 da CRFB, como segue:

§ 1º Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, fica afastado de seu emprego ou função pelo tempo em que perdurar o mandato.

§ 2º Investido no mandato de Prefeito, é afastado do emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 3º Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, continua em exercício, percebendo as vantagens de seu emprego, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; e, não havendo compatibilidade, aplica-se a norma do § 2º deste artigo.

§ 4º Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, todo o tempo é considerado de efetivo exercício para todos os fins, exceto para os processos de evolução funcional previsto nesta Lei e na L. nº EPCR-Mag/2022.

§ 5º Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção IX Das Férias e Recessos no Serviço Público

Art. 66 Os servidores municipais gozam férias anualmente, sem prejuízo da remuneração e de outros direitos decorrentes do efetivo exercício, reguladas nos termos dos artigos 129 a 145 da CLT.

Parágrafo único. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Art. 67 A concessão de recessos e/ou pontos facultativos é realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, aplicando-se a todo o serviço público ou a determinados setores/unidades administrativas em razão da natureza do fato motivador ou da essencialidade dos serviços.

Parágrafo único. O recesso, para os fins desta Lei, é entendido como período em que, dado o interesse público, a Administração libera servidores do trabalho, podendo, no entanto, determinar a reposição do período ou convocar para retorno ao trabalho antes do prazo previsto.

Seção X Da Substituição

Art. 68 O servidor do QEP pode, mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, substituir ocupante de emprego em comissão ou de função de confiança em impedimento ou ausente por concessão legal, a critério da Administração Pública.

§ 1º O servidor substituto faz jus à diferença salarial referente à função que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seu salário original.

§ 2º Com o retorno do substituído, o servidor substituto retorna ao **emprego** e à remuneração originais, ainda que em data anterior àquela inicialmente prevista.

Seção XI Da Vacância



Guaratinguetá - SP

Art. 69. A vacância do emprego público permanente decorre, automaticamente, de:

- I – exoneração do servidor efetivo, a seu pedido, como penalidade ou quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II – quando o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no ato de admissão;
- III – aposentadoria compulsória;
- IV – posse em outro cargo, emprego ou função inacumulável;
- V – falecimento.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I Jornadas de Trabalho

Art. 70 As cargas horárias semanais de trabalho aplicáveis a cada emprego permanente do serviço municipal são as constantes do Anexo I desta Lei, e corresponderão a jornadas com as seguintes durações:

I – Carga de 20 (vinte) horas semanais: jornada de 4 (quatro) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;

II – Carga de 30 (trinta) horas semanais: jornada de 6 (seis) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;

III – Carga de 36 (trinta e seis) horas semanais: jornada de 12 (doze) horas de trabalho, em 3 (três) dias por semana, cada qual seguido de um período de descanso não inferior a 24 (vinte e quatro), nem superior a 48 (quarenta e oito) horas;

IV – Carga de 40 (quarenta) horas semanais: jornada de 8 (oito) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;

V – Carga de 44 (quarenta e quatro) horas semanais: jornada de 9 (nove) horas diárias de trabalho durante 4 (quatro) dias e 8 (oito) horas por um dia, **preferentemente** incidente às sextas-feiras, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana.

§ 1º A carga de 36 (trinta e seis) horas semanais, prevista no inciso III deste artigo, se aplica apenas mediante confirmação em Acordo Coletivo de Trabalho, podendo, inclusive, serem previstas outras que atendam às necessidades administrativas.

§ 2º Para qualquer carga horária de trabalho, o dia de descanso semanal remunerado incide preferentemente aos domingos, ressalvada a necessidade do serviço.

§ 3º Os servidores atuantes em escala de revezamento com trabalho aos domingos, contam com dia de descanso semanal remunerado em, pelo menos, um domingo a cada 3 (três) semanas trabalhadas.

§ 4º Qualquer que seja a jornada, **observam-se as disposições legais** e as previstas em Acordo Coletivo de Trabalho aos intervalos inter e intrajornada.

Seção II Dos Salários



Art. 71 A Secretaria Municipal de Administração é responsável por fazer publicar, anualmente, os valores dos salários dos empregos permanentes, na conformidade do Anexo II desta Lei.

§ 1º Os salários e qualquer verba componente da remuneração dos servidores municipais, bem como os índices de revisão geral anual, são fixados ou alterados por lei específica, nos termos do artigo 37, X da CRFB.

§ 2º Fica estabelecido o dia primeiro de março de cada ano como data base para todas as categorias profissionais do serviço público municipal.

§ 3º As categorias do Magistério e os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, possuem piso salarial nacional regulado por normas federais.

§ 4º Os reajustes pertinentes à revisão geral anual ocorrem através de índice único, aplicado sobre os salários base do respectivo emprego.

Art. 72 O salário dos servidores municipais e qualquer outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais e de qualquer natureza, obedecerão a limitação do artigo 37, XI da CRFB.

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no *caput* deste artigo, e nos artigos 37, XIV; 39, § 4º; 150, II; 153, III e § 2º, I, todos da CRFB, os salários dos servidores municipais são irredutíveis.

Art. 73 O salário do servidor contratado por prazo determinado ou para trabalho intermitente não pode ser superior ao salário de ingresso (inicial), fixado para o emprego permanente.

Art. 74 Em regra, o salário dos servidores municipais é fixo mensal e o regime de pagamento dos salários é o mensalista.

Parágrafo único. Quando o valor do salário for determinado por hora, considerar-se-á, para apuração do valor mensal, a multiplicação da jornada de trabalho pelo número de dias efetivamente trabalhados no período, acrescido de 1/6 (um sexto) desse total a título de descanso semanal remunerado.

Art. 75. A despesa com pessoal não pode exceder os limites estabelecidos na LRF.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelo Poder Executivo, só pode ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos à despesa com pessoal, a Administração Pública pode adotar, se necessário, as seguintes providências:

I – redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;

II – implementação de Planos de Demissão Voluntária, na forma de Lei específica;

III – exoneração dos servidores estáveis e não estáveis, na forma da Lei federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999;

IV – outras medidas legais adotadas pelo Poder Executivo.

Seção II Dos Direitos, Vantagens Pecuniárias e Gratificações



Art. 76 Consideram-se direitos e vantagens pessoais dos servidores efetivos do Município de Guaratinguetá, além de outros previstos constitucionalmente e na CLT, os seguintes:

- I – Adicional de Férias;
- II – Décimo Terceiro Salário;
- III – Adicional por Tempo de Serviço;
- IV – Adicional de Sexta Parte;
- V – Auxílio Funeral;
- VI – Auxílio por Invalidez;
- VII – Cartão Alimentação;
- VIII – Adicionais e Gratificações previstos em diplomas próprios, nos termos do artigo 1º, § 2º desta Lei Complementar, e outros que venham a ser criados.

Subseção I Do Adicional de Férias

Art. 77 O Adicional de Férias corresponde a 1/3 (um terço) do seu salário, consideradas para este fim as gratificações, os adicionais e as demais vantagens pecuniárias legalmente previstos, e a média das horas extraordinárias eventualmente prestadas durante o período aquisitivo.

Subseção II Do Décimo Terceiro Salário

Art. 78 O Décimo Terceiro Salário é pago no valor do salário base acrescido de gratificações, adicionais das demais vantagens pecuniárias legalmente previstas, e da média das horas extraordinárias eventualmente prestadas no período aquisitivo, sendo 50% (cinquenta por cento) pagos no mês de aniversário do servidor, e 50% (cinquenta por cento) pagos até o dia 20/12 (vinte de dezembro) de cada ano, observado que:

- I – aos servidores aniversariantes no mês de janeiro, os 50% (cinquenta por cento) relativos ao período **aquisitivo subsequente, são pagos no** mês de fevereiro do ano em curso;
- II – **aos servidores aniversariantes no** mês de dezembro e aos admitidos no ano em curso, pagam-se em duas parcelas iguais: 50% (cinquenta por cento) até o dia 30/11 (trinta de novembro) e 50% (cinquenta por cento) até o dia 20/12 (vinte de dezembro) de cada ano, ou conforme regulamento à Lei federal nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

Art. 79 O Décimo Terceiro Salário não constitui base de cálculo para adicionais, gratificações ou benefícios de qualquer natureza, nem é computado para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção III Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 80 O Adicional por Tempo de Serviço é concedido a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Guaratinguetá, pelo ocupante de **emprego permanente, inclusive enquanto** afastado para o exercício de emprego em comissão, ou de função **de confiança no âmbito da Administração** Pública Direta do Município de Guaratinguetá, em valor decorrente **da multiplicação dos seguintes** índices sobre o salário base, conforme o número de quinquênios acumulado **pelo servidor:**



Número de Quinquênios	Índice ou Percentual	Número de Quinquênios	Índice ou Percentual
01	0,05 ou 5%	02	0,1025 ou 10,25%
03	0,1576 ou 15,76%	04	0,2155 ou 21,55%
05	0,2763 ou 27,63%	06	0,3401 ou 34,01%
07	0,4071 ou 40,71%	08	0,4775 ou 47,75%
09	0,5551 ou 55,51%	10	0,6291 ou 62,91%

Subseção IV Do Adicional de Sexta Parte

Art. 81 O Adicional de Sexta Parte é concedido a partir do dia em que o servidor completa 20 (vinte) anos de efetivo exercício no **serviço** público municipal de Guaratinguetá, com valor equivalente a 1/6 (um sexto) dos seus vencimentos integrais.

Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* tem natureza remuneratória para todos os fins.

Subseção V Do Auxílio Funeral

Art. 82 O servidor municipal da Administração Direta faz jus ao recebimento de Auxílio Funeral, a título indenizatório, nos termos de regulamento a ser baixado pelo Poder Executivo, nos casos de falecimento:

- do servidor;
- do cônjuge ou companheiro do servidor;
- de descendente sob dependência do servidor;
- dos familiares de que tratam as alíneas 'b' e 'c' deste artigo, concomitantemente.

Subseção VI Do Auxílio Invalidez

Art. 83 O Auxílio Invalidez é recebido pelo **servidor aposentado por invalidez permanente**, a título indenizatório, pelo período de 12 (doze) meses **contados da concessão da aposentadoria**, ao valor de um salário-mínimo nacional vigente, por mês.

Subseção VII Do Cartão Alimentação

Art. 84 O Cartão Alimentação é benefício de natureza indenizatória, em cartão magnético fornecido a todo o servidor municipal que o requeira, com crédito pré-concedido em valor estipulado e reajustado por Lei.

Parágrafo único. O crédito do Cartão Alimentação é recarregado até o dia 5 (cinco) de cada mês, mediante desconto em folha de pagamento e vinculado ao efetivo exercício do servidor, nos termos de regulamento a ser **baixado pelo Poder Executivo**, ressalvado o fornecimento àquele servidor em gozo de auxílio-doença **previdenciário**.



CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 85 Regulamento próprio deve dispor sobre o regime disciplinar dos servidores municipais, estabelecendo infrações e penalidades e regulando o procedimento administrativo disciplinar.

TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Dos Princípios de Valorização do Servidor

Art. 86 A carreira dos servidores municipais tem por princípios básicos:

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

II – aperfeiçoamento profissional continuado e condições adequadas de trabalho;

III – atendimento à legislação trabalhista vigente e demais normas de Direito Administrativo;

IV – melhoria contínua da qualidade da Administração Pública e seus serviços, por meio da valorização e da motivação permanentes dos servidores.

Art. 87 A valorização dos servidores se dá por dois distintos planos de ascensão remuneratória: a evolução funcional por desempenho e a gratificação por mérito acadêmico, sem prejuízo dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens legalmente conferidas.

Art. 88 São contemplados pelo Plano de Carreira e Remuneração apenas os servidores públicos da Administração Direta, ocupantes de empregos permanentes e em efetivo exercício das respectivas atribuições, de emprego em comissão ou de função de confiança para a qual venha a ser designado no âmbito do serviço público municipal de Guaratinguetá.

Parágrafo único. Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPPM) observam exclusivamente o Plano de Carreira próprio, previsto na L nº EPCR-Mag/2022.

Seção II Da Evolução Funcional por Desempenho

Art. 89 Para os fins desta Lei, cada referência salarial constante da Tabela de **Referências Salariais** – Anexo II desta Lei, é escalonada em 9 (nove) níveis, identificados pelas letras de A a I, sendo o nível 'A' considerado inicial e o nível 'I', o final.

§ 1º Entre cada um dos níveis citados no *caput* é observado um interstício mínimo de 1825 (um mil, oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício, ininterruptos ou não, contados da publicação desta Lei, da data de ingresso do servidor ou da homologação do resultado do último processo de evolução funcional, conforme o caso.



§ 2º Como dia de efetivo exercício considera-se o disposto no artigo 52 desta Lei.

Art. 90 A evolução funcional por desempenho ocorre na passagem de um para outro nível da referência salarial aplicável ao servidor, promovendo, a cada evento, um acréscimo não acumulativo, nos respectivos percentuais incidentes sobre o nível 'A' (inicial):

- I – 3% - B (três por cento sobre o nível 'A', para o nível 'B');
- II – 6% - C (seis por cento sobre o nível 'A', para o nível 'C');
- III – 9% - D (nove por cento sobre o nível 'A', para o nível 'D');
- IV – 12% - E (doze por cento sobre o nível 'A', para o nível 'E');
- V – 15% - F (quinze por cento sobre o nível 'A', para o nível 'F');
- VI – 18% - G (dezoito por cento sobre o nível 'A', para o nível 'G');
- VII – 21% - H (vinte e um por cento sobre o nível 'A', para o nível 'H'); e
- VIII – 24% - I (vinte e quatro por cento sobre o nível 'A', para o nível 'I').

Art. 91 Para o servidor obter evolução funcional por desempenho, são exigidos:

- I – o cumprimento do interstício previsto no artigo 89, § 1º desta Lei;
- II – submeter-se a 5 (cinco) avaliações de mérito durante o interstício;
- III – a somatória do resultado das avaliações de mérito do servidor deve ser igual ou superior a 70% da pontuação máxima de todas as avaliações de mérito somadas.
- IV – não se encontrar em afastamento não remunerado; e
- V – não se encontrar posicionado no nível 'I' (último nível) da respectiva referência salarial.

§ 1º Ao servidor que estiver afastado para exercício de função de confiança ou emprego em comissão, no âmbito da Administração Pública Direta do município de Guaratinguetá, nos termos do artigo 62 desta Lei Complementar, é assegurada participação nas avaliações de mérito, sendo avaliado pelo desempenho das atribuições em exercício.

§ 2º A não realização da avaliação de mérito por parte da Administração não inviabilizará a evolução funcional do servidor.

Art. 92 A evolução funcional por desempenho tem natureza remuneratória e integra o salário do servidor para todos os fins, exceto para a incidência de novas evoluções e da Gratificação por Mérito Acadêmico.

Seção III Da Gratificação por Mérito Acadêmico

Art. 93 Para a gratificação por mérito acadêmico, são considerados os seguintes títulos acadêmicos:

- I – ensino médio, nos termos dos artigos 35 e 36 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB);
- II – educação profissional técnica de nível médio, nos termos dos artigos 36-A a 36-D da LDB;
- III – superior, em curso sequencial, nos termos do artigo 44, I da LDB;
- IV – superior, em curso de graduação, nos termos do artigo 44, II da LDB;
- V – pós-graduações lato sensu, denominados especialização, *Master Business Administration* (MBA), aperfeiçoamento e outros que tenham como requisito a graduação em nível superior, e a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, nos termos do artigo 44, III da LDB.



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-32-

VI – pós-graduações stricto sensu, em programas de mestrado ou doutorado, nos termos do artigo 44, III da LDB.

Art. 94. A gratificação por mérito acadêmico, conferida ao servidor estável, resulta de percentual incidente sobre o valor relativo ao nível 'A' (salário de ingresso) da referência salarial própria do seu emprego, de modo não acumulável e respeitados os reajustes e revisões anuais aplicados, nos seguintes casos:

REQUISITO DO EMPREGO	TÍTULO ACADÊMICO	GRATIFICAÇÃO POR MÉRITO ACADÊMICO
Ensino Fundamental	Ensino Médio ou Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 93, I ou II)	2%
	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Ensino Médio	Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 93, II)	2%
	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Habilitação Técnica em Nível Médio	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 93, III)	4%
	Ensino Superior – Graduação (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%
Ensino Superior	2ª Graduação, diversa do requisito (art. 93, IV)	6%
	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	8%
	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 93, V)	10%
	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 93, VI)	15%
	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 93, VI)	20%

§ 1º A gratificação por mérito acadêmico é única e tem alteração de percentual conforme haja a apresentação do título acadêmico válido, pelo servidor, ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º Em nenhuma hipótese são acumulados os percentuais relativos a diferentes títulos acadêmicos apresentados pelo mesmo servidor, prevalecendo o título que lhe confira maior percentual de gratificação.



§ 3º Não são válidos cursos que figurem em Lei como requisito para admissão, ou que confirmem a escolaridade ou a habilitação necessária ao exercício do emprego público ocupado pelo servidor.

§ 4º A validade do título acadêmico depende do atendimento às normas educacionais que regulem a oferta dos referidos cursos e da regularidade do credenciamento e **autorização** da instituição por órgão oficial de ensino.

§ 5º Os títulos acadêmicos **têm validade permanente, e podem ser utilizados, para fins de gratificação por mérito acadêmico, a qualquer tempo, observado um interstício de 3 (três) anos entre a apresentação de cada um.**

Art. 95 A gratificação por mérito acadêmico **será concedida a requerimento do servidor, mediante a apresentação de título válido, e passa a ser recebida no pagamento do mês subsequente ao da apresentação.**

Parágrafo único. É do Departamento de Recursos Humanos a responsabilidade pela verificação, validação e apostilamento do título apresentado, bem como os demais procedimentos necessários à implantação do benefício ao servidor.

CAPÍTULO II

Da Comissão de Evolução Funcional (CEF)

Art. 96 Os procedimentos das avaliações de mérito são realizados pela CEF, comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo:

§ 1º A CEF é composta por 10 (dez) membros designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os servidores municipais, 3 (três) dos quais lotados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaratinguetá, e que:

I – sejam empregados estáveis e em efetivo exercício;

II – não estejam respondendo procedimento disciplinar de qualquer espécie.

§ 2º Os membros da CEF são renovados sempre que necessário, e a autoridade nomeante pode, a seu critério, designar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º As atividades da CEF ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções.

§ 4º É vedado ao membro da CEF atuar em processos ou procedimentos relativos a servidor que seja seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou **afim**, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 5º As sessões da CEF em que ocorrem deliberações de qualquer espécie são registradas em ata circunstanciada, e quando depender de votação, decide-se pela maioria absoluta de votos.

§ 6º À CEF compete:

I – realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais e normativos;

II – realizar as avaliações de mérito, responsabilizando-se pela apuração dos fatores objetivos referidos pelo artigo 99, I a III e pela promoção da avaliação pela chefia imediata quanto ao fator do inciso IV do mesmo dispositivo, desta Lei.

III – aferir o resultado da avaliação de mérito e do resultado do processo de evolução funcional;

IV – proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação de mérito, quando o caso;

V – promover o processo à deliberação da autoridade, instruído com as competentes aferições de sua competência;



VI – considerar, para fins de avaliação de mérito, todos os elementos constantes do processo de evolução funcional do servidor avaliando;

VII – certificar o resultado e a conclusão de cada avaliação de mérito, bem como do processo de evolução funcional;

VIII – receber pedido de reconsideração e recurso hierárquico, promovendo-os às autoridades competentes pela decisão;

IX – **preparar e** fazer publicar o ato de homologação da evolução funcional;

X – **retificar o** resultado da avaliação especial de desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração procedente, bem como notificar o servidor da improcedência do seu pedido, quando o caso;

XI – manifestar-se sobre eventual:

a) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;

b) pedidos de esclarecimento ou outros pedidos realizados por chefe imediato, Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo.

XII – arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação de mérito;

XIII – informar ao Departamento de Recursos Humanos o resultado de cada avaliação de mérito do servidor e, após a última, enviar-lhe o processo completo para arquivo junto ao respectivo prontuário funcional.

Art. 97 Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente deve concorrer para o bom andamento dos procedimentos de avaliação de mérito e processos de evolução funcional, assumindo o dever de colaboração e diligência para com os membros da CEF.

Parágrafo único. A CEF pode requisitar ao Secretário ou autoridade equivalente, a cessão de **servidor de sua pasta** para prestar informações e esclarecimentos, fornecer documentos e registros e **outras atividades pertinentes** necessárias à avaliação de mérito dos servidores da pasta.

Art. 98 São atribuições de cada um dos membros da CEF:

I – atuar com isenção, imparcialidade, objetividade e ética;

II – manter sigilo sobre as informações **e dados pertinentes aos servidores avaliados**;

III – receber, manter em guarda e **encaminhar documentos e registros relacionados** aos servidores avaliados e pertinentes ao procedimento de avaliação de mérito e ao processo de evolução funcional, com zelo e discrição;

IV – orientar o servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de evolução funcional e as avaliações de mérito que o compõem.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

Seção I Dos Fatores Avaliativos

Art. 99 A avaliação de mérito, de que trata o artigo 91, II desta Lei Complementar, visa aferir e registrar, a **cada ano, o merecimento do servidor** frente aos seguintes fatores:

I – **formação complementar**;



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-35-

II – assiduidade/pontualidade;

III – disciplina;

IV – desempenho profissional.

§ 1º De acordo com as disposições constantes desta Seção, para cada fator é conferido até 5 (cinco) pontos, e atribuído peso 1, 2 ou 3 (um, dois ou três), sendo que:

I – a pontuação é conferida em razão de critérios objetivos e aferíveis por meio de documentos e registros da atuação do servidor, bem como pela avaliação por sua chefia imediata;

II – o peso refere-se ao grau de relevância do fator na avaliação de mérito dos servidores, sendo atribuído por Decreto do Poder Executivo em razão da necessidade administrativa de aprimoramento do serviço público, visando incentivar ou desincentivar condutas de seus servidores, onde:

a) o peso 1 (um) é aplicado ao fator considerado regular ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, seja satisfatória e possa ser mantida;

b) o peso 2 (dois) é aplicado ao fator considerado moderado ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, precise melhorar;

c) o peso 3 (três) é aplicado ao fator considerado relevante ao tempo da publicação do Decreto, cuja conduta geral dos servidores, em relação a esse fator, exija uma melhora acentuada.

§ 2º Considerando a implantação do Plano de Carreiras e Remuneração, a primeira avaliação de mérito a ser realizada após a publicação desta Lei terá a aplicação de peso 1 (um) para todos os fatores de que trata o § 1º deste artigo, dispensada, excepcionalmente, sua fixação pelo Decreto de que trata o artigo 105.

Art. 100 Ao fator formação complementar, consideram-se os cursos ofertados por instituições oficiais de ensino realizados pelo servidor.

§ 1º É considerado de formação complementar o certificado de conclusão de cursos de capacitação, atualização ou aperfeiçoamento, ou de participação em eventos acadêmicos e científicos com carga mínima de 8 (oito) horas, bem como os cursos de extensão de que trata o artigo 44, IV da LDB, com temática relacionada diretamente com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições do emprego do servidor avaliado.

§ 2º Para validação do curso de formação complementar, o servidor interessado deve apresentar à CEF, antes de efetivar sua matrícula, dados sobre a instituição realizadora, o conteúdo programático do curso e sua duração.

§ 3º A CEF decide em 10 (dez) dias sobre a validade do curso apresentado pelo servidor interessado, ouvida a chefia imediata, e, em sendo negativa a decisão, o certificado de conclusão do referido curso não é computado para fins de avaliação de mérito.

§ 4º O certificado de conclusão de curso de formação complementar é válido por 3 (três) anos contados da data de sua emissão, e pode ser utilizado, para fins de avaliação de mérito, uma única vez.

Art. 101 A pontuação conferida aos cursos de formação complementar, nos termos do artigo 100 desta Lei, é de 0,1 (um décimo) de ponto por hora, limitado a apresentação de 50 (cinquenta) horas em certificados de conclusão ou de participação em cursos.

§ 1º A cada avaliação de mérito, a somatória de todos os certificados apresentados pelo servidor não deve ultrapassar o máximo de 5 (cinco) pontos.

§ 2º É vedado o fracionamento de carga horária de certificados apresentados e, ocorrendo sobra de carga horária em relação ao máximo estabelecido pelo *caput* deste artigo, estas não são aproveitadas em avaliação futura.



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-36-

Art. 102 O fator assiduidade e pontualidade é mensurado pelo número de ausências e impontualidades do avaliando durante o ano, aferível por meio dos controles de frequência ordinários.

§ 1º São considerados dias de efetivo exercício aqueles elencados no artigo 52 desta Lei, não importando em prejuízo à pontuação do servidor que houver se ausentado do trabalho em razão de qualquer daquelas hipóteses.

§ 2º São consideradas ausências ao trabalho as hipóteses previstas no artigo 53, e qualquer outra que não **conste do rol taxativo do artigo 52** desta Lei.

§ 3º **É considerada impontualidade** o atraso na entrada ao trabalho, registrada no início da jornada ou no retorno do intervalo, por período superior a 15 (quinze) minutos, ou, ainda, o encerramento antecipado e injustificado da jornada pelo mesmo período.

§ 4º **A pontuação decorrente do fator de que trata o caput** será calculada pela subtração dos pontos **de impontualidade daqueles alcançados pela assiduidade**, do seguinte modo:

- I – nenhum registro de ausência ao trabalho no período avaliado: 5 (cinco) pontos;
- II – de 1 (um) a 5 (cinco) dias de ausência no período avaliado: 2,5 (dois e meio) pontos;
- III – a partir de 6 (seis) dias de ausência ao trabalho durante o período **avaliado: 0 (zero) pontos;**
- IV – para cada registro de impontualidade durante o período avaliado: **-0,25 (menos vinte e cinco centésimos)** de ponto, limitada à pontuação prevista no inciso I.

Art. 103 O fator disciplina considera as penalidades disciplinares sofridas pelo avaliando, decorrentes de procedimento administrativo disciplinar regular e já concluído ao tempo da avaliação, como segue:

- I – nenhum registro de penalidade disciplinar: 5 (cinco) pontos;
- II – um registro de advertência: 1 (um) ponto;
- III – um registro de suspensão 0 (zero) pontos.

Parágrafo único. Caso advenha decisão judicial que altere o resultado do procedimento **administrativo disciplinar** em favor do avaliando, a CEF deve, conforme o momento:

I – quando no curso do interstício, produzir emenda à avaliação de mérito para constar a alteração da pontuação, certificando o resultado final e arquivando cópia da decisão judicial respectiva junto ao processo de evolução funcional;

II – quando posterior à evolução funcional em que foi considerada a pontuação, avaliar se houve repercussão no resultado final e, havendo, emendar a avaliação nos termos do inciso I deste parágrafo, retificando o resultado da evolução funcional e promovendo todo o processo ao Chefe do Poder Executivo para deliberar sobre a regularização remuneratória; diligenciando, após, pelo arquivamento de todo o processo.

Art. 104 O fator desempenho profissional é mensurado por meio do acompanhamento das atividades pertinentes às atribuições do emprego ou função pela chefia imediata, durante todo o ano, avaliando o servidor ao final do período em formulário próprio constante do Anexo V – Formulário e Avaliação de Mérito, dando-lhe ciência.

Parágrafo único. O desempenho profissional do servidor é julgado na conformidade do Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito, atribuindo-se a pontuação indicada conforme seja positiva ou negativa a **afirmação em relação ao aspecto profissional** nela enunciado, a saber:

- I – Para cada afirmação: 1 (um) ponto.
- II – Para cada negativa: 0 (zero) ponto.



Art. 105 No mês de dezembro de cada ano, com vigência durante o ano subsequente, o Chefe do Poder Executivo, ouvido o Sindicato dos Servidores Municipais de Guaratinguetá, baixa Decreto onde determina:

I – o peso aplicável a cada um dos fatores previstos no artigo 99, *caput* e seus incisos, conforme consta do § 1º do mesmo dispositivo;

II – o cronograma para processamento das avaliações de mérito, realizadas no mês de março de cada ano em relação ao período anterior;

III – a pontuação total máxima da avaliação de mérito, considerada a distribuição dos pontos e pesos aos fatores avaliativos, de modo que não seja inferior a 35 (trinta e cinco), nem superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.

§ 1º Aplicam-se à avaliação de mérito os §§ 1º e 2º do artigo 23 e o artigo 25 desta Lei.

§ 2º O período utilizado para a avaliação de mérito é o dia 1º de março do ano referência a 28 de fevereiro do ano subsequente.

§ 3º Para submeter-se à avaliação de mérito, o servidor deve contar, no mínimo, 300 (trezentos) dias de efetivo exercício, durante o período de que trata o § 2º deste artigo.

§ 4º O servidor que não for avaliado em razão do excesso de faltas injustificadas é encaminhado para **acompanhamento** pelo Departamento de Recursos Humanos, perante o qual deve firmar termo de ajustamento de conduta (TAC), artigo 85 do Decreto municipal nº 8.576, de 06 de dezembro de 2018.

§ 5º O Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito deve concentrar o registro da pontuação relativa a cada fator constante do artigo 99, I a III, bem como a avaliação da chefia imediata, constante do inciso IV do mesmo artigo, e, ainda, o resultado da avaliação.

§ 6º O resultado da avaliação de mérito decorre da somatória da pontuação aferida em cada um dos quatro fatores avaliativos.

Seção II Do Procedimento de Avaliação de Mérito e do Processo de Evolução Funcional

Art. 106 O procedimento de avaliação de mérito é realizado no mês de março de cada ano, operando-se do seguinte modo:

§ 1º Os membros da CEF diligenciam a entrega do formulário do Anexo V à chefia imediata do avaliando, que o devolve devidamente preenchido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º A CEF deve registrar, em espaço reservado no formulário do Anexo V, o resultado da avaliação de mérito respectiva.

§ 3º Quando ocorrer movimentação do servidor, substituição de chefia ou quando houver afastamento ou licença por período superior a 65 (sessenta e cinco) dias e não considerado de efetivo exercício, fica o chefe responsável pelo último período trabalhado obrigado a preencher o formulário do Anexo V relativamente ao tempo em que exerceu a chefia do avaliando, encaminhando o documento à CEF, que o toma como boletim avaliativo parcial.

§ 4º No caso do § 3º deste artigo, a avaliação é complementada pela emissão de novo boletim avaliativo parcial pela nova chefia ou no retorno do servidor ao exercício, considerado o tempo residual para integralizar o intervalo avaliativo.

§ 5º Havendo dois boletins avaliativos parciais para o período, a CEF calcula a média aritmética para balizar sua decisão sobre a pontuação pertinente a cada fator.



Art. 107. Para a finalidade de avaliação de mérito, chefe imediato é o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliando, ou aquele a quem houver sido delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, inclusive as seguintes:

- I – inteirar-se da legislação acerca da evolução funcional e da avaliação de mérito;
- II – dar ciência ao servidor avaliado por meio escrito, a contrarrecibo, ou por correspondência com aviso de recebimento (AR), quando afastado, do resultado aferido em procedimento de avaliação de mérito ou processo de evolução funcional;
- III – certificar a recusa do servidor em dar recibo da notificação sobre o resultado da avaliação de mérito, promovendo o caso à CEF;
- IV – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho e a conduta do servidor avaliando;
- V – preencher o formulário do Anexo V e encaminhá-lo à CEF, no prazo estabelecido no § 1º do artigo 106 desta Lei;
- VI – comparecer sempre que convocado pela CEF;
- VII – atuar em conjunto e em regime de colaboração com o servidor avaliando e com a CEF, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do procedimento de avaliação de mérito.

Parágrafo único. O Poder Executivo proporcionará, anualmente, treinamento adequado para que as chefias imediatas sejam capacitadas a realizar o processo avaliativo, de tal forma a minimizar a possibilidade de incidência dos diversos tipos de erros inerentes à execução do processo.

Art. 108 Após encaminhamento pela CEF, a chefia imediata tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias, para notificar o servidor por escrito acerca do resultado da avaliação de mérito; sendo igual o prazo do servidor, contado do recebimento da respectiva notificação, para apresentar pedido de reconsideração.

§ 1º Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação de mérito, a chefia imediata deve registrar o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação de mérito na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 10 (dez) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR).

Art. 109 Face ao resultado do procedimento de avaliação de mérito, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

§ 1º O pedido de reconsideração é interposto pelo interessado em até 5 (cinco) dias contados da data da ciência do resultado, dirigido ao Secretário ou autoridade equivalente a que esteja hierarquicamente vinculado, que tem o mesmo prazo para o julgamento e outros 5 (cinco) dias para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido.

§ 2º O recurso hierárquico é interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência da decisão do pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, representa o esgotamento da via administrativa.

§ 3º É de 5 (cinco) dias, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da CEF para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do recurso hierárquico.



§ 4º O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico podem ser utilizados uma única vez, em relação a cada um dos procedimentos de avaliação de mérito, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos elementos, provas e demais documentos eventualmente juntados ao processo.

§ 5º Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é interrompido, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

§ 6º No silêncio do servidor notificado, ou esgotada a via administrativa nos termos do § 2º deste artigo, a CEF certifica a conclusão do procedimento de avaliação de mérito.

Art. 110 O processo de evolução funcional, físico ou eletrônico, é autuado e devidamente formalizado, contendo:

I – capa, onde consta o nome, a matrícula, o emprego, a data de admissão e a **unidade** de lotação do servidor avaliando;

II – todos os formulários e/ou boletins avaliativos parciais relativos a cada intervalo avaliativo, bem como cópia dos documentos comprobatórios dos fatores constantes do artigo 99, I a III desta Lei, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o interstício.

§ 1º Todas as laudas integrantes do processo são numeradas e rubricadas por membro da CEF.

§ 2º O processo de evolução funcional congrega, no mínimo, 5 (cinco) procedimentos de avaliação de mérito.

§ 3º O resultado do processo de evolução funcional é obtido somando-se as 5 (cinco) avaliações realizadas.

§ 4º Considera-se apto à evolução funcional o servidor que obtiver, pela soma do resultado das 5 (cinco) avaliações realizadas, o mínimo de 70% (setenta por cento) da pontuação total máxima possível.

Art. 111 Certificada a conclusão do quinto procedimento de avaliação de mérito, a CEF procede de ofício a aferição do resultado do processo de evolução funcional e do cumprimento das exigências previstas no artigo 91, no prazo máximo de 10 (dez) dias da certidão de que trata o § 6º do artigo 109 desta Lei.

§ 1º A conclusão da CEF sobre a evolução funcional do servidor é registrada no formulário do Anexo VI – Resultado do Processo de Evolução Funcional, sobre o qual é dada ciência ao servidor, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Aplica-se à fase do processo de evolução funcional descrita neste artigo as disposições constantes dos artigos 108 e 109 desta Lei, relativamente à notificação do servidor avaliado e às instâncias recursais de direito.

Seção III Da Homologação do Resultado da Evolução Funcional

Art. 112 Concluído o processo de evolução funcional pela aptidão ou não do servidor, os autos são encaminhados para homologação por Portaria do Chefe do Poder Executivo, pela qual:

I – é conferido o acréscimo a que fizer jus o servidor, nos termos do artigo 90 desta Lei Complementar; ou



II – é certificada a sua inaptidão para a evolução funcional e determinadas eventuais providências.

Parágrafo único. À CEF cabe juntar ao processo de evolução funcional a cópia da Portaria de que trata o *caput* e diligenciar o arquivamento dos autos junto ao prontuário funcional do servidor.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I Do Enquadramento

Art. 113 Os servidores municipais efetivos, em exercício por ocasião da publicação desta Lei, ficam nela enquadrados, de modo automático, no nível 'A' (inicial) da Tabela de Referências Salariais constante do Anexo II desta Lei, mantidas as demais verbas de direito, a qualquer título, e vedada a redução salarial.

Parágrafo único. O servidor cujo salário base não corresponda ao previsto no nível 'A' (inicial) da Tabela de Referências Salariais constante do Anexo II desta Lei, deve ser enquadrado no nível mais próximo da respectiva referência.

Art. 114 Os atuais ocupantes de empregos constantes do Anexo I – coluna “Situação Atual”, que não possuam o requisito de escolaridade previsto por esta Lei para o emprego correspondente e constante da coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para o enquadramento nesta Lei.

Parágrafo único. Unicamente para os servidores de que trata o *caput* deste artigo, a eventual conclusão de curso referente ao requisito de escolaridade ora previsto é considerada para fins de gratificação por mérito acadêmico, conforme artigo 93 desta Lei.

Art. 115 Os cargos criados anteriormente a esta Lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos e, se ocupados, ficam extintos na vacância.

Art. 116 Fica assegurada aos ocupantes de empregos declarados em extinção na vacância a participação nas avaliações de mérito e no processo de evolução funcional, sendo enquadrados segundo a referência salarial compatível com o salário base.

Art. 117 O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias para baixar atos regulamentares e outros necessários ao enquadramento dos servidores e implantação desta Lei.

Seção II Do Estágio Probatório e da Primeira Avaliação de Mérito

Art. 119 Excepcionalmente, por ocasião da implantação desta Lei, a primeira avaliação de mérito para fins de **evolução funcional**, realizar-se-á em abril do ano de 2022 e deverá considerar o período de 1º de março de 2022 a 28 de março de 2022.



Art. 120 O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei para adequar e/ou constituir as Comissões de Estágio Probatório (CEP), de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) e de Evolução Funcional (CEF), de que tratam, respectivamente, os artigos 28, 29 e 96 desta Lei Complementar.

Art. 121 Havendo requerimento formal e devidamente fundamentado por parte do Sindicato dos Servidores Municipais de Guaratinguetá, o Plano de Carreira e Remuneração previsto nesta Lei (Título II, artigos 86 a 112) poderá ser revisto após 2 (dois) anos de sua implementação.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 122 São parte integrante desta Lei, com idêntica força normativa:

- I – Anexo I – Quadro de Empregos Permanentes (QEP), de que trata o seu artigo 4º, § 1º;
- II – Anexo II – Tabelas de Referências Salariais, de que trata o seu artigo 5º, I;
- III – Anexo III – Descrição de Atribuições dos Empregos Permanentes, de que trata o seu artigo 5º, II;
- IV – Anexo IV (A e B) – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho e Demais Expedientes de Estágio Probatório, de que tratam os seus artigos 21 e seguintes;
- V – Anexo V – Formulário de Avaliação de Mérito, de que trata o seu artigo 104; e
- VI – Anexo VI – Resultado do Processo de Evolução Funcional, de que trata o seu artigo 111, § 1º.

Art. 123 Qualquer benefício previsto nesta Lei ocorre sempre sob a observância do limite legal de gastos com pessoal, previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Art. 124 A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Direta do Município de Guaratinguetá, continua a onerar as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à consecução do interesse administrativo, durante o período de implantação desta Lei.

Art. 125 Esta Lei revoga disposições da legislação municipal que lhe sejam contrárias, e, em especial consolida e revoga expressamente os seguintes dispositivos legais:

- I – os artigos 60 a 92, as Disposições Transitórias e Anexos da Lei municipal nº 2.055/1989;
- II – a Lei municipal nº 3.148/1997;
- III – a Lei municipal nº 4.113/2008;
- IV – a Lei municipal nº 4.171/2009;
- V – o artigo 2º e seu parágrafo único, e os Anexos 2.1 e 3.2 da Lei municipal nº 4.471/2013;
- VI – a Lei municipal nº 4.519, de 08 de agosto de 2014;
- VII – os anexos II, III, IV, V, VII, VIII A, VIII B, da Lei municipal nº 4.781, de 23 de outubro de 2017;
- VIII – a Lei municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018;



Guaratinguetá - SP

Lei Municipal nº 5.435-2022 (continuação)

-42-

Art. 126. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ, aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal


ADEMAR DOS SANTOS FILHO
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LVI.