PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CUNHA

Praça Coronel João Olímpio, 91 – Centro – Cunha/SP – CEP 12530-000
www.cunha.sp.gov.br

LEI Nº 1.927 / 2023 *Pg. 1 de 30*

DISPÕE SOBRE PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CUNHA, CONSOLIDA DISPOSITIVOS LEGAIS CONEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

José Éder Galdino da Costa, Prefeito Municipal da Estância Climática de Cunha, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DO MUNICÍPIO DE CUNHA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DO OBJETIVO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º. Esta Lei tem por objetivo a implantação do Plano de Carreiras e Salários aos servidores efetivos do Município de Cunha.

§ 1º Esta Lei consolida disposições conexas, especialmente no que tange a Lei 664/1993.

§ 2º Os profissionais do magistério da educação básica, servidores integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, têm plano de carreira e remuneração próprio, conforme Lei Municipal nº 1250/2009 e suas alterações, aplicando-se a presente Lei somente quando expressamente previsto.

§ 3º Aos empregados contratados por prazo determinado ou para trabalho intermitente e aos ocupantes de cargos 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 Complementar 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, e do contido no Estatuto do Magistério.

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 cargo 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) 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 Complementar.
c) enquadramento: posicionamento do servidor na referência salarial pertinente, segundo o nível a que fizer jus.
d) 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.
e) 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 a disposição da Administração Pública, em determinado período, podendo ser presencial ou a distância (home office).
a) carga horária mensal: é o número de horas em que o empregado está a 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 a 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 a 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 de cada servidor de acordo com a lei de criação dos referidos cargos, respeitados os benefícios já incorporados aos mesmos servidores já contratados e ainda 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
DAS SELEÇÕES PÚBLICAS E DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS
SEÇÃO I
DAS SELEÇÕES PÚBLICAS
SUBSEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 4º. 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 até 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. 5º. 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. 6º. 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. 7º. 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. 8º. 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 nesta Lei.

§ 1º O prazo de validade da lista classificatória do processo seletivo é de até 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 Excepcionalmente, mediante prévia justificativa e parecer jurídico, o processo seletivo poderá ser realizado de forma simplificada, conforme critérios de seleção estabelecidos em edital.

§ 4º A admissão dos classificados deve respeitar rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para a contratação por prazo determinado quanto para trabalho intermitente.

§ 5º O edital do processo seletivo atenderá o disposto nos artigos 8º, 9º e 10 desta Lei.

SEÇÃO II

DA ADMISSÃO PARA EMPREGO PERMANENTE

Art. 9º. 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. 10. 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.
§ 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 Cunha.
§ 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 12.
§ 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. 11. 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. 12. 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 10, § 2º desta Lei.
§ 1º O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na desclassificação do candidato, na forma do artigo 10, § 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. 13. 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, nos seguintes casos:

I – Impedimento legal e temporário de servidor;

II – Em decorrência de vacância do emprego, 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. 14. Aplica-se à admissão por prazo determinado o artigo 12 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. 15. Para substituição de servidor durante impedimentos e concessões legais que não ultrapassem 15 (quinze) dias, a Administração Pública pode admitir para trabalho intermitente, observado o artigo 14 desta Lei Complementar.

§ 1º Aplicam-se à admissão para trabalho intermitente as previsões dos artigos 443, § 3º e 452-A, da CLT, bem como o artigo 12 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. 16. 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 técnica 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. 17. 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 serão 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 III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. 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 terão o processo de estágio probatório realizado nos termos desta Lei, contudo, os aspectos da vida funcional e respectivos pontos e pesos aplicados atenderão ao contido na referida Lei Municipal.

§ 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.

§ 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. 19. O exercício em cargo em comissão ou função de confiança durante o período de estágio probatório, 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 cargo 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 Cunha.

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 desta Lei.

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho (CAED) será distribuída da seguinte forma:
I – 1 (uma) CAED para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação;
II – 1(uma) CAED para atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde;
III – 1 (uma) CAED para atuação junto às demais Secretarias Municipais, cuja formação ficará à cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
§ 1º Os procedimentos das avaliações especiais de desempenho são realizados, em cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, pela CAED de que trata o artigo 25, § 5º, II; comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, atenta ao prescrito no artigo 20, §§ 1º e 2º desta Lei, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo.
§ 2º O Secretário Municipal ou autoridade equivalente indicará no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores da respectiva unidade administrativa como membros permanentes, sempre em composição ímpar, dentre os quais aquele que preside a CAED, para aprovação e 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.
§ 3º A autoridade de que trata o § 1º deste artigo pode, a seu critério, indicar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.
§ 4º A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho poderá ser reconstituída mediante solicitação justificada do Secretário Municipal ou autoridade equivalente e aprovação do Chefe do Executivo.
§ 5º 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.
§ 6º 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.
§ 7º 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.
§ 8º 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 do resultado final do estágio probatório.
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. 27. 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. 28. No âmbito de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dividem-se de forma equitativa os processos de estágio probatório em curso entre os membros da respectiva CAED, para relatoria.
Parágrafo único: Na condição de 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 à chefia do servidor sobre os resultados das avaliações realizadas, bem como ao servidor 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. 29. 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 congregar, no mínimo, 3 (três) procedimentos de avaliação especial de desempenho.

Art. 30. 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. 31. O Formulário de Avaliação Especial de Desempenho deve conter 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.
§ 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 Complementar, 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;
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.
Art. 32. 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 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, 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 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 18, § 4º e 19 desta Lei Complementar.
§ 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 incontinente 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. 33. 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 formalmente 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 de avaliação e encaminhá-lo à CAED responsável, no prazo estabelecido;

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.
Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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 CAED 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. 37. 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 da CAED, proferindo decisão sobre a aquisição de estabilidade no prazo de 10 (dez) dias.
§ 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, a 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. 38. 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 IV
DA GESTÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES
SEÇÃO I
DA CRIAÇÃO DE EMPREGOS E/OU AMPLIAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS

Art. 39. 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, formulam 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 e leis 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, 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 técnicos 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, elaborado pelo setor contábil, e não pode incorrer em ofensa aos limites da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

SEÇÃO II
DA MOVIMENTAÇÃO E OUTRAS MODIFICAÇÕES EM EMPREGOS PERMANENTES

Art. 40. Os servidores permanentes têm sua lotação definida por necessidade do órgão solicitante, podendo ser removidos ou transferidos, no interesse da Administração Pública Direta, entre seus diversos órgãos e unidades, observando sempre o respeito às atribuições, habilitação profissional e jornada de trabalho próprios do emprego do servidor.
Art. 41. 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.
§ 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. 42. A Lei pode determinar a modificação de características do emprego público, tais como 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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 nos termos do que trata a presente lei.

SEÇÃO IV
DA REVERSÃO

Art. 47. 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 outra função 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. 48. 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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CUNHA

Praça Coronel João Olímpio, 91 – Centro – Cunha/SP – CEP 12530-000
www.cunha.sp.gov.br

DO EFETIVO EXERCÍCIO E DAS AUSÊNCIAS AO TRABALHO

Art. 49. 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 51 desta Lei;

VII – a licença especial ao pai ou mãe de pessoa com deficiência ou incapacidade, conforme artigo 57, parágrafo único, IV desta Lei;

VIII – a licença prêmio aos membros do magistério, de acordo com lei municipal própria;

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

X – o afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão, nos termos do artigo 58, I desta Lei.

XI – o afastamento para exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado.

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

XIII – o afastamento sindical nos termos da legislação em vigor.

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

§ 2º 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.

Art. 50. Não são computados como tempo de efetivo exercício os períodos relativos a:

I – suspensão disciplinar;

II – faltas injustificadas;

III – afastamento para exercer cargo em comissão em outro ente público federado;

IV – afastamento para tratar de interesses particulares;

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

VI – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral.

Art. 51. Não são consideradas faltas ao serviço as ausências dos servidores municipais da Administração Direta que ocorrem no semestre, em número de:

a) no máximo de 3 (três), para servidor de carga horária de 30 (trinta) horas semanais ou mais, não podendo ultrapassar 1 (uma) no mês e nem de forma consecutiva;

b) no máximo de 2 (duas), para servidor de carga horária de até 30 (trinta) horas semanais ou mais, 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. 52. 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 05 (cinco) dias úteis, a contar do início do atestado.

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. 53. Sempre que a dispensa ao trabalho for superior a 3 (três) dias, o servidor deve apresentar atestado para fins de perícia médica, nos termos da Resolução CFM nº 1.658/2002, 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. 54. 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 Classe.

§ 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. 55. 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. 56. 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. 57. São consideradas licenças todas as concessões legalmente previstas, incluídas as hipóteses dos artigos 320, § 3º, 395 e 473, todos da CLT, e as constantes desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os servidores públicos da Administração Direta do Município de Cunha 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. 58. São consideradas hipóteses de afastamento do servidor municipal:

I – exercício de função de confiança ou cargo em comissão, em órgão da estrutura da Administração Pública do município de Cunha;

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

III – tratar de interesses particulares;

IV – exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado ou sindical;

V – o afastamento nos termos do artigo 473 da CLT.

§ 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 autoridade competente do órgão de lotação do servidor que requerer o afastamento.

SUBSEÇÃO I
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO

Art. 59. O afastamento para exercício de função de confiança ou cargo em comissão no âmbito do serviço público da Administração Direta do município de Cunha 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 e o cumprimento do período de estágio probatório, nos termos 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 cargo em comissão para o qual for designado/nomeado.

SUBSEÇÃO II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO EM OUTRO ENTE PÚBLICO FEDERADO

Art. 60. O servidor interessado deve requerer ao Chefe do Poder Executivo a concessão do afastamento de que trata o artigo 58, II, desta Lei, instruindo o pedido com ofício do órgão público do ente federado para o

qual será nomeado, manifestando o interesse em sua disponibilidade, 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, sob pena de nulidade do afastamento.

§ 2º O afastamento tem vigência coincidente com o período que durar a nomeação, limitado ao período de 04 (quatro) anos, 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, com exceção dos afastamentos dos membros do magistério, os quais podem ser afastados por meio de convênios específicos junto a Secretaria de Estado de Educação, e regulamentadas por decreto do chefe do Executivo.

§ 3º Caso a nomeação no outro ente ultrapasse 04 (quatro) anos o servidor deverá solicitar novamente o pedido de afastamento nos termos do caput deste artigo, ficando a critério do Chefe do Executivo o seu deferimento.

§ 4º 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. 61. 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. 62. Aos servidores em exercício de mandato eletivo é concedido o afastamento de que trata o artigo 58, 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 no plano de carreira do magistério.

SEÇÃO IX
DAS FÉRIAS E RECESSOS NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 63. 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. 64. 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. 65. O servidor do quadro permanente pode, mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, substituir ocupante de cargo 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

Art. 66. 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 – aposentadoria concedida nos termos do artigo 37, XIV da Constituição Federal de 1988;
V – posse em outro cargo, emprego ou função inacumulável;
VI – falecimento.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO
SEÇÃO I
JORNADAS DE TRABALHO

Art. 67. As cargas horárias semanais de trabalho aplicáveis a cada emprego permanente do serviço municipal são as constantes das leis de criação dos referidos cargos, sendo que para qualquer carga horária de trabalho, o dia de descanso semanal remunerado incide preferentemente aos domingos, ressalvada a necessidade do serviço.

§ 1º 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.

~~§ 2º Quando, no interesse do serviço, as jornadas podem ser majoradas ou reduzidas com os respectivos acréscimos ou supressões salariais;~~

§ 2º Quando, no interesse do serviço, as jornadas podem ser majoradas ou reduzidas com os respectivos acréscimos ou supressões salariais, respeitada que a supressão de carga horária mínima para a qual o servidor foi concursado somente poderá ocorrer a pedido do servidor.

Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda nº 20 de 15 de Dezembro de 2023.

§ 3º 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. 68. A Secretaria Municipal de Administração é responsável por fazer publicar, anualmente, os valores dos salários dos empregos permanentes;

§ 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, Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem e os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, possuem piso salarial nacional regulados por Lei federal.

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

Art. 69. 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. 70. 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. 71. 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 há, 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. 72. 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 – determinação de suspensão de realização de horas extras;
II – redução em pelo menos 30% (trinta por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
III – implementação de Planos de Demissão Voluntária, na forma de Lei específica;
IV – outras medidas legais adotadas pelo Poder Executivo.

SEÇÃO III
DOS DIREITOS, VANTAGENS PECUNIÁRIAS E GRATIFICAÇÕES

Art. 73. Consideram-se direitos e vantagens pessoais dos servidores efetivos do Município de Cunha, 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 – Faltas abonadas, no termo do artigo 51 desta lei;
VIII – Vale Alimentação.

SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 74. 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. 75. O Décimo Terceiro Salário é pago no valor do salário base acrescido de gratificações, adicionais e 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. 76. 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. 77. O Adicional por Tempo de Serviço é concedido a cada ano de efetivo exercício no serviço público municipal de Cunha, pelo ocupante de emprego permanente, inclusive enquanto afastado para o exercício de cargo em comissão, ou de função de confiança no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Cunha, na proporção de 1% (um por cento) do salário base, por ano trabalhado.
Parágrafo único: O adicional de que trata o caput tem natureza remuneratória para todos os fins.

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL DE SEXTA PARTE

Art. 78. O Adicional de Sexta Parte é concedido a partir do dia em que o servidor completa 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no mesmo cargo/emprego no serviço público municipal de Cunha, 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, tendo como data base para a sua aplicação, a data de promulgação da presente lei, não cabendo pagamentos retroativos.

SUBSEÇÃO V
DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 79. 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:
a) do servidor;
b) do cônjuge ou companheiro do servidor;
c) de descendente sob dependência do servidor;
d) dos familiares de que tratam as alíneas 'b' e 'c' deste artigo, concomitantemente.

SUBSEÇÃO VI
DO AUXÍLIO INVALIDEZ

Art. 80. 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 VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 81. O Vale Alimentação é benefício de natureza indenizatória, fornecido a todo o servidor municipal que com proventos mensais de até dois salários mínimos nacional, consoante aos valores estipulados pela Lei 1544/2007 e suas alterações.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR

~~Art. 82. Regulamento próprio deve dispor sobre o regime disciplinar dos servidores municipais, estabelecendo infrações e penalidades e regulando o procedimento administrativo disciplinar.~~

Art. 82. Lei própria deve dispor sobre o regime disciplinar dos servidores municipais, estabelecendo infrações e penalidades e regulando o procedimento administrativo disciplinar.
Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda nº 12 de 07 de Dezembro de 2023.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CUNHA

Praça Coronel João Olímpio, 91 – Centro – Cunha/SP – CEP 12530-000
www.cunha.sp.gov.br

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 83.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. 84. A valorização dos servidores se dá por plano de ascensão remuneratória de gratificação por mérito acadêmico, sem prejuízo dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens legalmente conferidas.

Art. 85. 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 cargo em comissão ou de função de confiança para a qual venha a ser designado no âmbito do serviço público municipal de Cunha.

Parágrafo único: Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal (QMPM) observam exclusivamente o Plano de Carreira próprio.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO POR MÉRITO ACADÊMICO

Art. 86. 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, e com relação direta a função exercida pelo servidor;
IV – superior, em curso de graduação, nos termos do artigo 44, II da LDB, e com relação direta a função exercida pelo servidor;
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, e com relação direta a função exercida pelo servidor;
VI – pós-graduações stricto sensu, em programas de mestrado ou doutorado, nos termos do artigo 44, III da LDB, e com relação direta a função exercida pelo servidor.

~~Art. 87. A gratificação por mérito acadêmico, conferida ao servidor estável, resulta de percentual incidente sobre o valor relativo ao salário base do seu emprego, de modo não acumulável, nos seguintes casos:~~

Art. 87. A gratificação por mérito acadêmico, conferida ao servidor estável, resulta de percentual incidente sobre o valor relativo ao salário base do seu emprego, de modo não acumulável, nos seguintes casos:

Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~REQUISITO DO EMPREGO~~	~~TÍTULO ACADÊMICO~~	~~GRATIFICAÇÃO POR MÉRITO ACADÊMICO~~
~~Ensino Fundamental~~	~~Ensino Médio ou Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 86, I ou II)~~	~~3%~~
~~Ensino Fundamental~~	~~Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 86, III)~~	~~5%~~

~~Ensino Fundamental~~	~~Ensino Superior – Graduação (art. 86, IV)~~	~~7%~~
~~Ensino Fundamental~~	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~10%~~
~~Ensino Fundamental~~	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~15%~~
~~Ensino Fundamental~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)~~	~~18%~~
~~Ensino Fundamental~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)~~	~~20%~~
-	-	-
~~Ensino Médio~~	~~Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 86, II)~~	~~3%~~
~~Ensino Médio~~	~~Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 86, III)~~	~~5%~~
~~Ensino Médio~~	~~Ensino Superior – Graduação (art. 86, IV)~~	~~7%~~
~~Ensino Médio~~	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~10%~~
~~Ensino Médio~~	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~15%~~
~~Ensino Médio~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)~~	~~18%~~
~~Ensino Médio~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)~~	~~20%~~
-	-	-
~~Habilitação Técnica em Nível Médio~~	~~Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 86, III)~~	~~3%~~
~~Habilitação Técnica em Nível Médio~~	~~Ensino Superior – Graduação (art. 86, IV)~~	~~5%~~
~~Habilitação Técnica em Nível Médio~~	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~7%~~
~~Habilitação Técnica em Nível Médio~~	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~10%~~
~~Habilitação Técnica em Nível Médio~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)~~	~~15%~~

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CUNHA

Praça Coronel João Olímpio, 91 – Centro – Cunha/SP – CEP 12530-000
www.cunha.sp.gov.br

~~Habilitação Técnica em Nível Médio~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)~~	~~18%~~
-	-	-
~~Ensino Superior~~	~~1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~8%~~
~~Ensino Superior~~	~~2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)~~	~~12%~~
~~Ensino Superior~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)~~	~~15%~~
~~Ensino Superior~~	~~Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)~~	~~18%~~

REQUISITO DO EMPREGO	TÍTULO ACADÊMICO	GRATIFICAÇÃO POR MÉRITO ACADÊMICO
Alfabetizado/Ensino Fundamental	Ensino Médio ou Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 86, I ou II)	3%
Alfabetizado/Ensino Fundamental	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 86, III)	5%
Alfabetizado/Ensino Fundamental	Ensino Superior – Graduação (art. 86, IV)	7%
Alfabetizado/Ensino Fundamental	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	10%
Alfabetizado/Ensino Fundamental	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	15%
Alfabetizado/Ensino Fundamental	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)	18%
Alfabetizado/Ensino Fundamental	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)	20%
Ensino Médio	Educ. Prof. Técnica de Nível Médio (art. 86, II)	3%
Ensino Médio	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 86, III)	5%
Ensino Médio	Ensino Superior – Graduação (art. 86, IV)	7%
Ensino Médio	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	10%
Ensino Médio	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	15%
Ensino Médio	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)	18%
Ensino Médio	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)	20%
Habilitação Técnica em Nível Médio	Ensino Superior – Curso Sequencial (art. 86, III)	3%
Habilitação Técnica em Nível Médio	Ensino Superior – Graduação (art. 86, IV)	5%

Habilitação Técnica em Nível Médio	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	10%
Habilitação Técnica em Nível Médio	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	15%
Habilitação Técnica em Nível Médio	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)	18%
Habilitação Técnica em Nível Médio	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)	20%
Ensino Superior	1ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	8%
Ensino Superior	2ª Pós-graduação Lato Sensu (art. 86, V)	12%
Ensino Superior	Pós-grad. Stricto Sensu Mestrado (art. 86, VI)	15%
Ensino Superior	Pós-grad. Stricto Sensu Doutorado (art. 86, VI)	18%

Alteração feita pelo Art. 1º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

§ 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 confiram 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. 88. 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, após a emissão de parecer da Procuradoria Municipal, a responsabilidade pela verificação, validação e apostilamento do título apresentado, bem como os demais procedimentos necessários à implantação do benefício ao servidor.

~~Art. 89. Fica autorizado o Município a conceder o pagamento de subespecialização aos servidores da rede pública municipal, quando houver justificadamente a necessidade para o exercício de suas funções e de que haja a necessidade de formação/capacitação técnica e especializada em suas respectivas áreas de atuação, da seguinte forma:~~

Art. 89. Fica autorizado o Município a conceder o pagamento de subespecialização e cursos de capacitação aos servidores da rede pública municipal, quando houver justificadamente a necessidade para o exercício de suas funções e de que haja a necessidade de formação/capacitação técnica e especializada em suas respectivas áreas de atuação, da seguinte forma:

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~I – O pagamento da subespecialização será regulamentado por meio de decreto municipal, que estabelecerá os critérios, requisitos e procedimentos para a concessão deste benefício, bem como os valores a serem pagos aos servidores beneficiados.~~

I – O pagamento da subespecialização e dos cursos de capacitação será regulamentado por meio de decreto municipal, que estabelecerá os critérios, requisitos e procedimentos para a concessão deste benefício, bem como os valores a serem pagos aos servidores beneficiados.

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~II – Para ter direito à subespecialização, após ciência e autorização do executivo municipal por ato próprio deste, o servidor deverá comprovar a conclusão de especialização, nos termos do artigo 44, III da LDB (Lei 9394/1996), devidamente reconhecidos por instituições de ensino ou órgãos competentes, relacionados com suas funções no serviço público municipal.~~

II – Para ter direito à subespecialização ou ao curso de capacitação, após ciência e autorização do executivo municipal por ato próprio deste, o servidor deverá comprovar a conclusão de especialização, nos termos do artigo 44, III da LDB (Lei 9394/1996), devidamente reconhecidos por instituições de ensino ou órgãos competentes, relacionados com suas funções no serviço público municipal.

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~a) Para o início do curso, para os fins de que trata o caput, caberá ao servidor protocolar pedido de autorização junto ao Departamento de Recursos Humanos;~~

a) Para o início do curso, para os fins de que trata o caput, caberá ao servidor protocolar pedido de autorização junto ao Departamento de Recursos Humanos;

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~b) O Departamento de Recursos humanos do município comunicará, no prazo máximo de 3 dias, o executivo municipal que procederá a autorização ou não para do início do curso;~~

b) O Departamento de Recursos humanos do município comunicará, no prazo máximo de 3 dias, o executivo municipal que procederá a autorização ou não para do início do curso;

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~c) Após autorizado, o servidor informará o Departamento de RH acerca do início, término e a unidade responsável pela ministração do curso;~~

c) Após autorizado, o servidor informará o Departamento de RH acerca do início, término e a unidade responsável pela ministração do curso;

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~d) O servidor somente fará jus ao pagamento após concluído a especialização e apresentado o certificado junto ao Departamento de RH.~~

d) O servidor somente fará jus ao pagamento de gratificação de 2%, após concluída a especialização ou curso de capacitação e apresentado o certificado junto ao Departamento de RH, nos exatos termos do descrito nos artigos 86 e 87 e devidamente reconhecidos pelo MEC, e limitado a um curso por servidor, sem prejuízo dos benefícios já estampados no artigo 86 da referida lei.

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

~~III – O pagamento da subespecialização será temporário e poderá ser suspenso a qualquer momento, caso o servidor deixe de cumprir os requisitos estabelecidos no decreto municipal ou em casos de mudança de necessidade do serviço público.~~

III – suprimido.

Alteração feita pelo Art. 2º. - Emenda nº 7 de 06 de Dezembro de 2023.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 90. Os servidores municipais efetivos, em exercício por ocasião da publicação desta Lei, ficam nela enquadrados, de modo automático, no nível de seus vencimentos, mantidas as demais verbas de direito, a qualquer titulo, e vedada a redução salarial.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CUNHA

Praça Coronel João Olímpio, 91 – Centro – Cunha/SP – CEP 12530-000
www.cunha.sp.gov.br

Art. 91. O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias para baixar atos regulamentares e outros necessários a implantação desta Lei Complementar.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92. 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. 93. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Direta do Município de Cunha, 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. 94. Esta Lei revoga disposições da legislação municipal que lhe sejam contrárias.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

P.M. de Cunha, em 19 de dezembro de 2023.

José Éder Galdino da Costa
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por Editais, na data supra.

Alfredo Roberto de Toledo
Secretário

Prefeitura Municipal Estância Climática
CUNHA-SP
GABINETE DO PREFEITO