



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 24 DE MAIO DE 2018

(Autógrafo nº 034/2018 - Projeto de Lei Complementar nº 007/2018 - AUTORES: ANDERSON CAVANHA - PR, RAFAEL ALAN DE MORAES ROMEIRO - PODEMOS, ERONDINA FERREIRA GODOY - PSD, ADRIANO CAMARGO ANTONIO - PSDB E IVONILDO ANDRADE DA HORA - PR)

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI.”

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Itapevi aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itapevi, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - promover a racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - possibilitar o reconhecimento e valorização funcional aos servidores por seu nível de desempenho e qualificação profissional; e
- III - estimular o desenvolvimento profissional e a qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins deste Ato Normativo considera-se:

- I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público, provido mediante concurso público;
- II - Cargo Efetivo: unidade laborativa, regida pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, provida exclusivamente através de concurso público, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

III - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo do servidor;

IV - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo de cada posição em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de titulação e qualificação, representado por algarismos romanos;

b) Grau: indicativo de cada posição em que o servidor poderá estar enquadrado na carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras.

V - Promoção: a ascensão do servidor para o Nível imediatamente superior, mantido o Grau, dentro do respectivo cargo, mediante a combinação cumulativa de avaliação de desempenho e qualificação de interesse para a Câmara;

VI - Progressão: passagem do servidor de um Grau para outro superior, mantido o mesmo Nível, na Tabela de Vencimentos;

VII - Grupo: conjunto de cargos vinculados a uma mesma Tabela de Vencimentos;

VIII - Vencimento Base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;

IX - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo composto pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

X - Massa de Vencimentos: soma do vencimento mensal dos servidores que são titulares cargos do mesmo grupo funcional;

XI - Grupo Funcional: conjunto de cargos públicos com atribuições funcionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definido no ato normativo que regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição do Quadro de Cargos

Art. 3º O Quadro de Cargos com as respectivas denominações, quantitativos, grupos e exigências de ingresso, é o constante do Anexo I deste Ato Normativo.

Art. 4º Os cargos do Quadro de Cargos deste Ato Normativo são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais da Tabela de Vencimentos.

§1º A experiência profissional, quando exigida, será de no máximo 6 (seis) meses, podendo ser utilizada como titulação de caráter classificatório.

§2º Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por este Ato Normativo serão voltados a suprir as necessidades da Câmara, podendo exigir conhecimentos, especialidades, formações ou habilitações específicas, constantes de Regulamento, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I deste Ato Normativo.

§3º O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:

I - Prova Escrita, de múltipla escolha e/ou dissertativa;

II - Apresentação de titulação;

III - Avaliação Psicológica;

IV - Avaliação Física; e

V - Prova Prática.

§4º A formação em curso técnico ou superior e a exigência de registro profissional serão especificadas no edital do concurso público, conforme as atribuições, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§5º A aprovação no concurso público, independente da classificação obtida pelo candidato, não gera direito de permanência na lotação ou atividade específica, inclusive quando aprovado para habilitação específica.

§6º Após a admissão do servidor aprovado em concurso público, não será permitida a mudança do seu cargo, salvo se aprovado em novo concurso público.

§7º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poderá ser designado para ocupar cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 5º As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II deste ato normativo, que correspondem à descrição sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá regulamentar as atribuições completas dos cargos por ato normativo específico.

Seção II Da Remuneração

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com o vencimento base definido nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III, conforme o seu Padrão e jornada de trabalho.

§1º As Tabelas de Vencimentos do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada semanal padrão de cada cargo definida no Anexo I.

§2º As demais jornadas diferenciadas devem ser remuneradas proporcionalmente.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

CAPÍTULO III

DA JORNADA

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores é a definida no Anexo I.

§1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

I - nomeados para cargo em comissão;

II - designados para função de confiança;

§2º O Presidente da Câmara Municipal poderá propor e com expressa anuência do servidor público, fundamentado no interesse público, reduzir a jornada padrão do servidor, o qual será remunerado proporcionalmente à sua nova jornada de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§3º O servidor público municipal poderá requisitar à Administração da Câmara Municipal a redução da sua jornada padrão, que poderá consentir com a solicitação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - redução do vencimento-base, proporcionalmente à nova jornada;

II - impossibilidade de pagamento de horas extraordinárias ao servidor com jornada reduzida;

III - motivação, pela chefia, da ausência de prejuízo às atividades desempenhadas pela unidade organizacional em que atue o servidor solicitante;

IV - ausência de prejuízo ao interesse público.

§4º Os Auxiliares ou Assistentes Legislativos que exercerem suas funções na recepção do Prédio Legislativo e/ou Administrativo terão reduzida sua jornada de trabalho para seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, o intervalo para refeições ser de 30 (trinta) minutos, sem redução de seus vencimentos.

§5º O acúmulo de cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do cargo municipal com o outro cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais.

CAPÍTULO IV

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 9º A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão; e

II - Promoção.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

previsão orçamentária de cada ano e a disponibilidade financeira.

§1º As verbas destinadas à Progressão e à Promoção deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, na qual deverão ser provisionados, no mínimo, 1% (um por cento) do orçamento anual para a realização das promoções e progressões.

§2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída proporcionalmente de acordo com a massa de Vencimentos de cada Grupo Funcional no total gasto na Folha de Pagamentos.

§3º Eventuais sobras da Promoção serão utilizadas na Progressão do próprio Grupo Funcional.

§4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais Grupos Funcionais.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício.

§1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão ter evolução funcional, considerando a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

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

I - houver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

II - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão ou Promoção;

III - possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;

IV - possuir maior idade na data da Avaliação de Desempenho mais recente.

Art. 12. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira Evolução Funcional;

II - somente levará em conta os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de (15) quinze dias, ininterruptos ou não, exceto nos casos previstos pelo artigo 63 do Estatuto do Servidor Público Municipal, especialmente:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente conforme legislação específica;

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 6 (seis) meses, ininterruptos ou não.

§1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§2º As licenças que superarem 50% (cinquenta por cento) do período avaliado terão esse período excluído da média final da Avaliação de Desempenho.

Art. 13. A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada no âmbito da Câmara não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional e nem a realização de Avaliação de Desempenho, que deverá considerar as atribuições assumidas.

Art. 14. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras dos Servidores da Câmara, composta por 05 (cinco) membros, detentores de cargo efetivo, nomeados pelo Presidente.

§1º A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras dos Servidores da Câmara:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação deste ato normativo; e

III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§3º A Comissão de Gestão de Carreiras dos Servidores da Câmara poderá, a qualquer tempo:

I - utilizar de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 15. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

I - o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II - o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

III - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

IV - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§1º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III - convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

§2º Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por ato normativo específico.

Seção II Da Promoção

Art. 16. A Promoção é a passagem de um Nível para o outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 17. Está habilitado à Promoção o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - tiver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (três) anos no Nível e Grau em que se encontra;

III - não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

IV - não tiver sido beneficiado pela Progressão no exercício;

V - que tiver obtido 4 (quatro) desempenhos superiores à média dos servidores, consideradas as 6 (seis) últimas Avaliações de Desempenho;

VI - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 15 (quinze) ou mais ausências;

b) 25 (vinte e cinco) ou mais atrasos ou saídas antecipadas não justificados.

VII - que tiver pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo IV, observado o disposto no artigo seguinte;

VIII - não tiver sido beneficiado pela Progressão no exercício.

§ 1º A média a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo:

I - é obtida a partir da soma das notas alcançadas na Avaliação Periódica de Desempenho de cada cargo;

II - não pode ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§2º Para fins do inciso VI do "caput" deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e

III - Atrasos ou saídas antecipadas: os atrasos ou saídas antecipadas superiores a 45 (quarenta e cinco) minutos serão considerados como ausência.

§ 3º Não se consideram ausências as faltas abonadas.

Art. 18. A Qualificação exigida para a Promoção, disposta no Anexo V, pode ser obtida mediante:

I - Graduação;

II - Titulação;

III - Capacitação.

§1º A Graduação e a Titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - devem ser aprovadas pela área de Recursos Humanos antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação deste ato normativo;

III - têm validade indeterminada para os fins deste Ato Normativo;

IV - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

V - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§2º A Capacitação:

I - deve ser previamente aprovada pela área de Recursos Humanos, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação deste ato normativo;

II - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;

III - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas definidas no Anexo V;

IV - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§3º Não serão considerados os cursos oferecidos pela Câmara, salvo se o número de vagas disponíveis for suficiente para atender todos os servidores interessados da unidade ou do cargo avaliados.

§4º O servidor que se habilitar à Promoção e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 5º A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto no caso de graduação de Nível Médio.

§6º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

Seção III Da Progressão

Art. 19. A Progressão é a passagem de um Grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. Está habilitado à Progressão o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 3 (três) anos no Nível e Grau em que se encontra;

III - não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

IV - não tiver sido beneficiado pela Promoção no exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

V - que tiver obtido 4 (quatro) desempenhos superiores à média dos servidores, consideradas as 6 (seis) últimas Avaliações de Desempenho;

VI - não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 15 (quinze) ou mais ausências;

b) 25 (vinte e cinco) ou mais atrasos ou saídas antecipadas não justificados.

§1º A média a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo:

I - é obtida a partir da soma das notas alcançadas na Avaliação Periódica de Desempenho de cada cargo;

II - não pode ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§2º Para fins do inciso VI do "caput" deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas; e

III - Atrasos ou saídas antecipadas: os atrasos ou saídas antecipadas superiores a 45 (quarenta e cinco) minutos serão considerados como ausência.

§ 3º Não se consideram ausências as faltas abonadas.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com as finalidades de aprimorar os métodos de gestão, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público, bem como valorizar e promover a Evolução Funcional do servidor.

Parágrafo único. Compete à área de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 22. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:
I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 23. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo semestral e sistemático de aferição do desempenho do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - assiduidade; e

II - avaliação funcional.

§1º A Avaliação Funcional ocorrerá a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades, atitudes, de maneira a assegurar o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da unidade em que o servidor estiver em exercício e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§2º A Avaliação Funcional poderá contemplar a mensuração de produtividade, na sua pontuação máxima, desde que regulamentada por ato normativo específico.

§3º A Assiduidade será mensurada semestralmente, pontuando, conforme Regulamento, as ausências, os atrasos e saídas antecipadas.

§4º Os servidores serão classificados, por grupo funcional e por tipo de evolução funcional, em lista para seleção daqueles que irão evoluir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

Art. 24. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por ato normativo específico no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de publicação deste Ato Normativo, observando-se:

I - serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 6 (seis) meses de trabalho consecutivos ou não no Poder Legislativo, no decorrer do período avaliado, respeitado o disposto nos artigos 17, I e 20, I deste Ato Normativo;

II - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III - o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do exercício;

IV - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

V - o servidor deve ter ciência de sua Avaliação de Desempenho, mas o desconhecimento não impede a sua avaliação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Das Disposições Transitórias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Art. 25. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV deste Ato Normativo, observada as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova";

II - ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 26. Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo I, considerando o cargo ocupado na data da promulgação deste Ato Normativo;

II - preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;

III - no Grau correspondente ao vencimento que seja idêntico ou imediatamente superior a soma do vencimento base.

§1º Os servidores que, à data da publicação deste Ato Normativo, não tiverem preenchido o lapso temporal de 01 (um) ano, para fins de incorporação da função gratificada conforme Lei Municipal nº 2.055 de 15/02/2011, farão jus à incorporação proporcional referente ao período de designação, conforme o número de meses, porém a incorporação somente se dará ao fim da designação.

Art. 27. O servidor que ultrapassar o Nível e Grau final previsto na tabela de vencimentos correspondente ao seu cargo de origem deverá ser identificado com um Padrão específico, caracterizado como extra-tabela.

Parágrafo único. O servidor que ultrapassar o último nível e grau da tabela de vencimentos correspondente ao seu cargo não poderá progredir na carreira, sendo, contudo, avaliado anualmente.

Art. 28. O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI deste Ato Normativo, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§2º Ficam extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação deste Ato Normativo.

§3º Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Vencimentos deste Ato Normativo, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

Art. 29. O primeiro processo de Evolução Funcional se dará no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas neste Ato Normativo, exceto:

I - o interstício exigido será contado a partir da última evolução funcional percebida pelo servidor efetivo;

II - serão consideradas apenas 2 (duas) Avaliações de Desempenho.

Parágrafo único. O interstício exigido para o servidor em estágio probatório será contado a partir da data de sua posse e serão utilizadas as notas da Avaliação Especial de Desempenho para o cálculo da média necessária para habilitação aos processos de evolução funcional.

Art. 30. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas neste Ato Normativo, exceto:

I - o interstício exigido será contado a partir da última evolução funcional percebida pelo servidor efetivo;

II - serão consideradas apenas 4 (quatro) Avaliações de Desempenho.

Parágrafo único. O interstício exigido para o servidor em estágio probatório será contado a partir da data de sua posse e serão utilizadas as notas da Avaliação Especial de Desempenho para o cálculo da média necessária para habilitação aos processos de evolução funcional.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 31. O Nível e Grau em que o servidor está enquadrado constarão do demonstrativo de pagamento.

Art. 32. Este Ato Normativo consolida os cargos permanentes do Poder Legislativo do Município de Itapevi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

§ 1º. Qualquer cargo público de provimento por concurso público não mencionado pelos Anexos I, IV e VI e que tiver sido criado anteriormente a este Ato Normativo será extinto na vacância.

§ 2º Os cargos a serem extintos na vacância, determinados por esta Lei Complementar, permanecem com suas atribuições conferidas pela Lei de sua criação.

§3º Fica dispensada a exigência de Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" aos ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo I, estando estes obrigados a manter-se habilitados na categoria "B".

§ 4º Em razão das atribuições semelhantes, o dois cargos de Analista Legislativo em Gestão Pública II - Direito, passa a denominar-se Procurador do Legislativo.

§ 5º Em razão de suas atribuições específicas o cargo de Analista Legislativo em Gestão Pública I e III, passam a denominar-se Auditor do Legislativo.

§ 6º Em razão das atribuições o cargo de Analista do Legislativo - Direito, passa a denominar -se Procurador do Legislativo.

Art. 33. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas serão disciplinados em legislação específica.

Art. 34. Fica instituído o mês de maio de cada ano como data-base para revisão geral anual dos vencimentos do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Itapevi, visando a recomposição salarial, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), apurado no acumulado dos doze meses anteriores.

Art. 35. As despesas decorrentes do presente Ato Normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de junho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itapevi, 24 de maio de 2018.

IGOR SORAES EBERT
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Publicada, por afixação, no lugar de costume e registrada em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 24 de maio de 2018.

WAGNER JOSÉ FERNANDES

Secretário Adjunto de Governo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
CARGO	QTD.	EXIGÊNCIA	GRUPO	VALOR	JORNADA
Assistente Legislativo	49	Ensino Médio completo	2	R\$ 2.500,00	40 Horas

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	QTD.	EXIGÊNCIA	GRUPO	VALOR	JORNADA
Analista Legislativo em Gestão Pública	7	Ensino Superior completo e registro no conselho	3	R\$ 6.500,00	40 Horas
Auditor	2	Ensino Superior completo e registro no conselho	3	R\$ 6.500,00	40 Horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

Procurador	7	Ensino Superior completo em Direito e registro no conselho	3	R\$ 6.500,00	40 Horas
------------	---	------------------------------------------------------------	---	--------------	----------

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO
Assistente Legislativo	Planeja e executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas organizacionais da Câmara Municipal de Itapevi; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ENSINO SUPERIOR	
CARGO	DESCRIÇÃO
Analista Legislativo em Gestão Pública	Realiza atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação da Câmara; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Auditor do Legislativo	São atribuições dos Auditores no Controle Interno o exercício de todas as atividades administrativas e logísticas de nível superior relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Câmara Municipal de Itapevi, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: I - regulação, controle, fiscalização, licenciamento, auditoria; II - gestão, proteção e controle da qualidade do ambiente de trabalho; III - desenvolvimento de estímulo e difusão de tecnologias e informação. Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal; controlar a execução orçamentária; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório da gestão fiscal, assinando-o; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; verificar a implementação das soluções indicadas; criar condições para atuação do controle externo; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; dirigir veículos oficiais mediante assinatura de termo de responsabilidade.
Procurador do Legislativo	Patrocina judicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autora, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente e dirigentes da Câmara Municipal de Itapevi; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

	<p>convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, vetos e demais atos da Casa; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação dos atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; presta assessoria jurídica às unidades da Câmara; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS

1											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.345,9 3	3.513,2 2	3.688,8 8	3.873,3 3	4.066,9 9	4.270,3 4	4.483,8 6	4.708,0 5	4.943,4 6	5.190,6 3	5.450,1 6
III	2.909,5 0	3.054,9 8	3.207,7 2	3.368,1 1	3.536,5 2	3.713,3 4	3.899,0 1	4.093,9 6	4.298,6 6	4.513,5 9	4.739,2 7
II	2.530,0 0	2.656,5 0	2.789,3 3	2.928,7 9	3.075,2 3	3.228,9 9	3.390,4 4	3.559,9 6	3.737,9 6	3.924,8 6	4.121,1 0
I	2.200,0 0	2.310,0 0	2.425,5 0	2.546,7 8	2.674,1 1	2.807,8 2	2.948,2 1	3.095,6 2	3.250,4 0	3.412,9 2	3.583,5 7
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

2											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.802,1 9	3.992,3 0	4.191,9 2	4.401,5 2	4.621,6 0	4.852,6 8	5.095,3 1	5.350,0 8	5.617,5 8	5.898,4 6	6.193,3 8
III	3.306,2 5	3.471,5 6	3.645,1 4	3.827,4 0	4.018,7 7	4.219,7 1	4.430,7 0	4.652,2 4	4.884,8 5	5.129,0 9	5.385,5 4
II	2.875,0 0	3.018,7 5	3.169,6 9	3.328,1 7	3.494,5 8	3.669,3 1	3.852,7 8	4.045,4 2	4.247,6 9	4.460,0 7	4.683,0 7
I	2.500,0 0	2.625,0 0	2.756,2 5	2.894,0 6	3.038,7 6	3.190,7 0	3.350,2 4	3.517,7 5	3.693,6 4	3.878,3 2	4.072,2 4
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	9.885,6 9	10.379, 97	10.898, 97	11.443, 92	12.016, 12	12.616, 93	13.247, 78	13.910, 17	14.605, 68	15.335, 96	16.102, 76
III	8.596,2 5	9.026,0 6	9.477,3 6	9.951,2 3	10.448, 79	10.971, 23	11.519, 79	12.095, 78	12.700, 57	13.335, 60	14.002, 38
II	7.475,0 0	7.848,7 5	8.241,1 9	8.653,2 5	9.085,9 1	9.540,2 1	10.017, 22	10.518, 08	11.043, 98	11.596, 18	12.175, 99
I	6.500,0 0	6.825,0 0	7.166,2 5	7.524,5 6	7.900,7 9	8.295,8 3	8.710,6 2	9.146,1 5	9.603,4 6	10.083, 63	10.587, 81
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Assistente Legislativo I	Assistente Legislativo
Assistente Legislativo II	

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Analista do Legislativo – Administração	Analista Legislativo em Gestão Pública
Analista do Legislativo – Contabilidade	
Analista do Legislativo – Economia	
Analista do Legislativo – Psicologia	
Analista do Legislativo - Biblioteconomia	
Jornalista do Legislativo	Auditor
Analista Legislativo I em Gestão Pública	
Analista Legislativo III em Gestão Pública	Procurador
Analista Legislativo II em Gestão Pública (2 cargos)	
Analista do Legislativo – Direito	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090

Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V - EXIGÊNCIAS QUALIFICAÇÃO PARA A PROMOÇÃO

EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA POR CURSO
Ensino Fundamental Incompleto	II	Nível Fundamental	60 horas	6 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	60 horas	6 horas
	IV	Nível Fundamental ou Nível Médio	60 horas	6 horas
Ensino Fundamental	II	Nível Médio	60 horas	6 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas	6 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas	6 horas
Ensino Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	100 horas	10 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	100 horas	10 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	100 horas	10 horas
Ensino Médio Técnico	II	Nível Superior	150 horas	15 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	150 horas	15 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	150 horas	15 horas
Ensino Superior	II	Pós-Graduação	240 horas	24 horas
	III	Pós-Graduação	240 horas	24 horas
	IV	Pós-Graduação	240 horas	24 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE GOVERNO

Rua Joaquim Nunes, 65 | Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-090
Tel.: (11) 4143-7600 | sec.governo@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO
Assistente Legislativo III	2
Assistente Legislativo IV	2
Auxiliar Legislativo I	1
Auxiliar Legislativo II	1
Auxiliar Legislativo III	1
Auxiliar Legislativo IV	1
Auxiliar Legislativo V	1
Fotógrafo do Legislativo	2
Técnico em Finanças do Legislativo	2

EXTINÇÃO
CARGO
Analista do Legislativo - Análise de Sistemas e TI
Analista do Legislativo – Arquivologia
Analista do Legislativo – História
Analista do Legislativo – Letras
Analista do Legislativo – Pedagogia
Analista do Legislativo - Web Design
Brigadista do Legislativo
Técnico em Segurança do Trabalho