

DECRETO Nº 2755/78 Nº _____ de _____ / 19____
de 24 de novembro de 1978

Dispõe sobre as diretrizes básicas e a estrutura do quadro de pessoal contratado da Prefeitura Municipal de São José dos Campos.

O Prefeito Municipal de São José dos Campos, usando das atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 39, do Decreto-Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969,

D E C R E T A :

Artigo 1º- Este Decreto dispõe sobre as diretrizes básicas e sobre a estrutura do quadro de pessoal contratado da Prefeitura Municipal, dispondo sobre o enquadramento funcional, os níveis de vencimento para as respectivas funções de acordo com a formação escolar mínima necessária ao seu exercício, e, ainda consoante sua natureza, complexidade e grau de responsabilidade das atribuições que lhes correspondem.

Artigo 2º- As funções indispensáveis ao bom funcionamento da máquina administrativa constam dos anexos 1 e 2, a este Decreto, Quadro de Família de funções administrativo e Magistério, ambos com as funções distribuídas em 10 famílias estruturadas de acordo com a similaridade de responsabilidade.

§ Primeiro- As funções abrangem os vários níveis de complexidade das atribuições, responsabilidade, de formação escolar mínima, aptidão ou experiência comprovada, que correspondem às especialidades ou aos requisitos mínimos necessários ao desempenho de:

- a- direção superior, de planejamento, auditoria e assessoramento ao Prefeito, observada habilitação profissional específica;
- b- natureza técnica ou técnica-científica, correspondente a profissões regulamentadas ou não por Lei Federal, cujo exercício dependa de formação de grau superior ou habilitação equivalente, inclusive para as respectivas chefias;
- c- natureza técnica, técnica auxiliar e administrativa de nível médio, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao 2º grau completo ou equivalente, com habilitação profissional específica



Continuação do Decreto nº 2755/78 fls. 02

fica, quando for o caso, inclusive para as respectivas chefias e encarregados;

d- atividades auxiliares, cujo exercício exija formação escolar de 1º grau completo ou equivalente ou, ainda, de 1º grau incompleto, suplementado por conhecimentos e habilidades especiais, adquiridos mediante cursos de aprendizagem, qualificação ou treinamento no próprio serviço;

e- atividades simples, pouco variadas, cujo exercício exija conhecimento de 1º grau incompleto e experiência que possa ser adquirida em tempo limitado no próprio serviço.

§ Segundo- O quadro de funções corresponderá ainda a atividade suplementares com aproveitamento de menores nas funções de aprendiz a serem exercidas por menores de 18 anos de idade desempenhando atividades de mensageiro, gari e auxiliar de recepcionista da área funcional de controle de processos, observadas as condições da legislação do trabalho.

Artigo 3º- As funções constantes do Quadro de Família de Funções, compreende as de Chefia, de Assessoria e Funções - Auxiliares e são atribuições que se caracterizam pelo seu grau de responsabilidade funcional, divididas nos seguintes níveis:

NÍVEL I GABINETE
 AUDITORIA GERAL
 DEPARTAMENTOS
 ASSESSORIAS

NÍVEL II DIVISÕES

NÍVEL III SETORES

NÍVEL IV FEITORES

§ Primeiro- São de confiança as funções de chefia ou de assessoria do Nível I e II e ou funções auxiliares ligadas - diretamente ao Chefe Executivo.

§ Segundo- O efetivo exercício de função - de confiança pressupõe portaria específica de designação através de ato expresso de Sr. Prefeito Municipal.

Artigo 4º- Todas as admissões aos quadros dos servidores municipais serão feitas de acordo com a Lei nº 2076/78 de 20 de setembro de 1978, observados os requisitos exigidos em edital.

Continuação do Decreto Nº 2755 /78 fls. 03

Artigo 5º- Todos os servidores aprovados em concurso serão classificados na especialidade ou função auxiliar que vier a exercer, dentro do respectivo Quadro de Família ou função equivalente.

§ ÚNICO- Para efeito de classificação serão consideradas duas tabelas distintas e equivalentes, sendo uma para servidores administrativos e outra para servidores do magistério.

Artigo 6º- Ficam instituídas para o pessoal contratado da Prefeitura as TABELAS SALARIAIS BASE - Administrativo e Magistério e a TABELA DE GRATIFICAÇÕES, anexos 3, 4 e 5, respectivamente a este Decreto.

§ Primeiro- As Tabelas Salariais Base (anexos 3 e 4) são compostas de 10(dez) faixas salariais que correspondem cada uma a uma família de funções e a 10(dez) posições salariais.

§ Segundo- A Tabela de Gratificações, anexo 5, fixa o valor das gratificações para as funções de chefia e ou gratificadas de Nível I, II, III e IV, bem como o salário teto aos vários níveis a que se refere o art. 3º deste Decreto.

a- fazem jus a Gratificação de chefia todos os servidores que estejam ocupando cargos previstos no Art. 3º, deste Decreto, cujos percentuais serão calculados sobre o salário teto estabelecido em lei.

§ Terceiro- Perceberão ainda gratificação, os servidores designados para o exercício de funções auxiliares, propostos pelos senhores Diretores de Departamento e Assessores de Nível I.

Artigo 7º- As admissões no Quadro de Servidores da Prefeitura serão obrigatoriamente processadas na posição 90(noventa), correspondente ao período de experiência, constante da Tabela Salarial Base, e serão classificados na posição 01, após o período de 90 noventa dias, quando aceito pelo Diretor de Departameto e autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal.

§ ÚNICO- Excepcionalmente a Administração Municipal poderá, em face das exigências do mercado de trabalho, admitir servidores portadores de habilitação de nível universitário ou técnico especializado para funções privativas, com remuneração superior a atribuída ao grau inicial da respectiva função.

Artigo 8º- O salário teto fixado para os Níveis I, II, III e IV terá o seu valor estabelecido pela somatória do salário base, gratificações, vantagens pessoais e funcionais, adicionais por tempo de serviço e sexta parte.

§ Primeiro- O salário teto para as funções auxiliares, executivas e de magistério será o da posição 10, das respectivas tabelas, correspondentes a cada família de funções.

.../

Continuação do Decreto nº 2755/78 fls. 04

§ Segundo- Entende-se por Salário Base. o valor estabelecido pela Tabela Salarial Base, fixada anualmente, e que corresponde aos grupos de famílias nas quais os servidores serão enquadrados por força da atividade que desempenham.

§ Terceiro- Considera-se gratificação de chefia os percentuais estabelecidos pela Tabela de Gratificações para os diversos níveis e são atribuídas aos servidores quando no exercício de funções de confiança.

§ Quarto- Todo servidor que estiver percebendo remuneração superior a constante da posição que lhe foi atribuída na respectiva Tabela Salarial Base, terá a diferença caracterizada como Vantagem Pessoal, nominalmente identificável, a qual em nenhuma hipótese, será aumentada, sendo absorvida proporcionalmente, pelos reajustes que vierem a ser concedidos.

§ Quinto- Se o servidor, em função de chefia ou de assessoria, estiver sujeito ao regime parcial de trabalho, sua gratificação será de 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao servidor sujeito ao regime de tempo integral de serviço, de igual categoria.

§ Sexto- Excluem-se da limitação para o salário teto, os adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno.

§ Sétimo- Todas as funções de chefia, que recebem gratificações, serão preenchidas através das portarias; perderão a gratificação bem como direito a sua incorporação ao salário o servidor-que;

a- deixar a função

b- quando a função for declarada extinta.

Artigo 9º- O servidor que for convocado ao exercício de funções de confiança ou que esteja ocupando funções previstas no Art. 3º deste Decreto, além do salário correspondente à sua posição na faixa salarial respectiva, perceberá enquanto nesta situação permanecer uma gratificação definida em Lei aos vários níveis de chefia.

Artigo 10º- Todo servidor que estiver percebendo salário superior ao teto máximo fixado para a função, terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a qual em nenhuma hipótese será aumentada, sendo absorvida, proporcionalmente, pelos reajustes que vierem a ser concedidos.

Artigo 11º- O Sistema de Ascensão Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de princípios que asseguram aos servidores, sob sistema contínuo de treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à valorização e profissionalização da função pública.

.../

Continuação do Decreto nº2755/78 fls. 05

Artigo 12º- A ASCENSÃO FUNCIONAL- compreende as seguintes espécies:

I- PROMOÇÃO HORIZONTAL

II- ACESSO

Artigo 13º- Os servidores concorrerão na forma e nas condições deste Capítulo e outras disposições legais, às várias formas de ascensão funcional.

Artigo 14º- As promoções horizontais serão realizadas anualmente, no segundo semestre, produzindo efeitos pecuniários a contar de 1º de julho do ano em que deverá ser realizada a ascensão funcional.

§ ÚNICO- Publicadas as listas de classificação pelo Diretor de Departamento de Administração, cabe reclamação dirigida ao Diretor desse Departamento, dentro do prazo de 15 dias, fundamentada especialmente em razão de notório erro de fato.

Artigo 15º- O suporte às atividades previstas neste capítulo será dado pela Divisão do Pessoal.

Artigo 16º- Concorrem às várias formas de ascensão funcional os servidores municipais, devendo o processamento e o resultado final das notas atribuídas serem divulgadas oficialmente.

Artigo 17º- Decididas em definitivo as classificações, as listas serão homologadas pelo Prefeito, mediante o exame e a análise do prévio relatório circunstanciado e parecer conclusivo do Departamento de Administração.

Artigo 18º- O sistema de promoção horizontal proporciona a passagem do servidor de um grau ao imediatamente sucessivo dentro da mesma referência.

Artigo 19º- As promoções obedecerão ao critério de merecimento e serão efetuadas anualmente, observando o interstício de 2 (dois) anos na mesma posição.

§ ÚNICO- Merecimento é a demonstração positiva pelo servidor de sua pontualidade e assiduidade, capacidade, eficiência e dedicação ao serviço, espírito de colaboração, ética profissional, compreensão dos deveres e, sobretudo, responsabilidade funcional.

Artigo 20º- O controle e registro do rendimento, eficiência e assiduidade do servidor constituem tarefas específicas dos chefes em todos os níveis, os quais deverão encaminhar, mensalmente, a seus chefes imediatos, os dados necessários e indispensáveis para avaliação do servidor.

Artigo 21º- Serão promovidos anualmente até 50% (cinquenta por cento) dos servidores do total de cada posição em cada família de funções, recaindo as promoções nos que obtiverem o maior número de pontos por itens de avaliação, os quais serão apropriados de a

.../

Continuação do Decreto nº 2755/78 fls. 06

cordo com os seguintes critérios:

- I- ASSIDUIDADE AO TRABALHO - 16 pontos , sendo 4 (quatro) pontos ao completar o servidor cada 125 (cento e vinte e cinco dias) ou 6 (seis) meses de presença física efetiva ao serviço.
- II -TEMPO DE FUNÇÃO - 8 pontos, sendo 4 (quatro) pontos por ano de exercício na função.
- III MÉRITO - até 50 pontos, obtidos pela soma dos pontos atribuídos à essa condição, com base na avaliação de desempenho, compreendendo os seguintes itens, no valor máximo de 5 (cinco) pontos cada um:
 - 1- qualidade do trabalho
 - 2- quantidade de trabalho
 - 3- auto-suficiência
 - 4- iniciativa
 - 5- tirocínio
 - 6- colaboração
 - 7- ética profissional
 - 8- conhecimento do trabalho
 - 9- liderança
 - 10- compreensão dos deveres
- IV- ESCOLARIDADE E ESPECIALIZAÇÃO PROFIS SIONAL - compreendendo:
 - 1- escolaridades
 - 2- títulos
- 1- ESCOLARIDADE - até 18 pontos, sendo:
 - até a 4a. série do 1º grau 01 ponto
 - até a 8a. série do 1º grau 2 pontos
 - 2º grau completo 5 pontos
 - grau superior completo 8 pontos
 - outro grau superior completo 2 pontos
- 2- TÍTULOS até 7 pontos sendo:
 - a- curso de pós-graduação 0,5 pontos por semestre de curso, até o máximo de 3 pontos;
 - b- cursos suplementares de interesse direto para o serviço público-0,5 pontos por curso, até o máximo de 4 pontos.



Continuação do Decreto nº 2755/78 fls. 07

Artigo 22º- Do total dos pontos auferidos no Ítem I, Assiduidade ao Trabalho serão deduzidos, quando for o caso, os pontos negativos que lhe serão atribuídos às faltas ocorridas e às penalidades impostas durante o período de interstício de 2(dois) anos que anteceder a promoção, na seguinte conformidade:

a- a cada falta justificada	1 ponto
b- cada falta injustificada	3 pontos
c- cada repreensão	5 pontos
d- cada suspensão	7 pontos

acrescidos de 1(um) ponto por dia a partir do 11º(décimo primeiro) dia.

§ ÚNICO- Se a somatória dos pontos negativos exceder aos positivos, o saldo deverá ser deduzido da soma global dos pontos atribuídos aos outros ítems de avaliação.

Artigo 23º- A avaliação constante do Ítem III-Mérito, do artigo 21º, será obtida mediante aplicação de 5 (cinco) conceitos para cada ítem, de acordo com a ordem crescente do "BOLETIM DE MERECIMENTO", equivalentes a:

INSUFICIENCIA	1 ponto
SOFRÍVEL	2 pontos
SUFICIENTE	3 pontos
BOM	4 pontos
ÓTIMO	5 pontos

§ ÚNICO- Os conceitos de que trata este artigo serão propostos pelo Chefe de Divisão à consideração e aprovação do Diretor do respectivo Departamento, observada a seguinte proporção:

I- apenas 20% (vinte por cento) dos candidatos poderão receber o conceito ótimo;

II- apenas 30% (trinta por cento) dos candidatos poderão receber o conceito bom.

Artigo 24º- Considera-se como de exercício efetivo, para efeito de promoção, o tempo que o servidor estiver afastado em virtude de:

- a- férias, casamento, nojo, nos termos e prazos legais;
- b- licença por acidente do trabalho ou moléstia profissional;
- c- juri e outros serviços obrigatórios por lei;
- d- prisão, uma vez posto em liberdade;
- e- licença a gestante;
- f- suspensão, quando do inquerito ou sindicância resultar absolvido o servidor.

Continuação do Decreto nº 2755/78 fls. 08

§ ÚNICO- Em caso de transformação da função, o tempo nela exercido será acrescido ao da nova denominação.

Artigo 25º- Não concorrerão as promoções:

- I- Os servidores que tenham faltado por mais de 15(quinze) dias corridos;
- II- Os servidores que tenham estado de licença para tratar de assuntos particulares, por mais de 30 (trinta) dias;
- III- os que estiverem afastados do serviço público, em licença para tratamento - de saúde, por período superior a 6 (seis) meses.

Artigo 26º- O quadro de promoções será elaborado anualmente por uma comissão constituída pelo Auditor Geral, Diretor do Departamento de Administração, Chefe da Divisão do Pessoal, como secretário da comissão, e o Diretor do Departamento a que está lotado o servidor.

Artigo 27º- Acesso é a elevação do servidor, dentro do respectivo QUADRO DE FAMÍLIA DE FUNÇÕES à função de maior responsabilidade e maior complexidade de atribuições, observadas a habilitação legal e qualificações que couberem em cada caso específico.

§ Primeiro- Serão reservadas para acesso todas as vagas que ocorrerem, no Quadro de Servidores, com exceção de funções braçais, cujas atribuições exijam experiência prévia em outra função.

§ Segundo- O acesso será feito mediante aferição de mérito entre os ocupantes de funções cujo exercício proporcione experiência necessária ao desempenho das funções a serem preenchidas mediante esse procedimento.

Artigo 28º- A aferição de mérito para acesso será feita através de provas e títulos.

§ ÚNICO- Para fins deste artigo serão considerados títulos os abaixo relacionados com o conteúdo ocupacional ou com a natureza da função a ser preenchida por acesso:

- I- trabalhos realizados;
- II- certificados de conclusão de cursos;
- III- tempo de serviço em funções afins;
- IV- exercício de funções de confiança.

Artigo 29º- O servidor que, por acesso, for elevado a nova função, será classificado na posição salarial imediatamente superior ao daquela em que se encontrava, bem como enquadramento na nova função.

Artigo 30º- Em caso de empate, terá pre

Continuação do Decreto nº 2755/78 - fls. 09 -

ferência o servidor que pela ordem eliminatória apresentar maior:

- I - assiduidade
- II - Tempo de serviço municipal;
- III - encargos de família

Artigo 31º - Em funções reservadas ao acesso, não será feita qualquer admissão, a não ser que não haja candidato à seleção interna, ou havendo, tenha sua habilitação sido julgada insuficiente.

Artigo 32º - Para efeito de promoção e acesso será considerado exclusivamente o tempo de serviço prestado a Prefeitura Municipal de São José dos Campos.

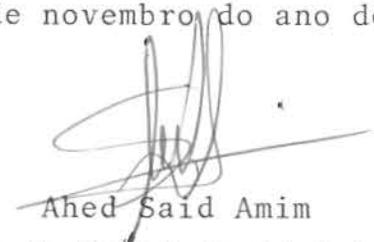
Artigo 33º - O Processamento de promoções será efetivado a partir de 1979.

Artigo 34º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, -
24 de novembro de 1978.


Ednardo José de Paula Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Departamento de Administração, aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano de mil novecentos e setenta e oito.


Ahd Said Amim
Diretor do Deptº de Administração