MANUAL DO SERVIDOR

DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

SÃO BERNARDO DO CAMPO
PREFEITURA DE ENTREGAS E RESULTADOS

Caro(a) Servidor(a),

seja bem-vindo(a)!

É com alegria e satisfação que o(a) recebemos para compor o quadro de funcionários públicos do Município de São Bernardo do Campo.

O objetivo deste manual é o de ofertar informações para que você possa se orientar quanto aos direitos, normas e procedimentos relacionados a sua vida funcional na prefeitura.

Leia o manual com atenção e utilize-o sempre que precisar.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que seu trabalho seja motivo de realização profissional e pessoal.

Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4
Julho 2023

Sumário

Introdução 04
1. Estrutura Administrativa 05
2. Serviço Público 06
3. Regime Jurídico 06
4. Regime Previdenciário 07
5. Regime Previdenciário Complementar.....07
6. Atendimento ao Servidor 09
7. Plano Odontológico.....09
8. Plano de Saúde..... 10
9. Estágio Probatório 11
10. Deveres 12
11. Proibições 13
12. Frequência (“Folha de Ponto”) 15
13. Pagamento Mensal 16
14. Benefícios por Tempo de Serviço 16
15. Licenças e Afastamentos Remunerados 18
16. Faltas Justificadas e Injustificadas 24
17. Vantagens de Ordem Pecuniária 24
18. Férias 26
19. Promoção Vertical e Progressão Horizontal 27
20. Penalidades 67
21. Acúmulo de Cargos 68
22. Declaração de Bens 68
23. Portal do Servidor 69
24. Contatos.....70

INTRODUÇÃO

São Bernardo do Campo é uma cidade rica em história e de grande representatividade no cenário nacional. Inicialmente conhecida como “capital dos móveis” pelo grande número de indústrias moveleiras que ajudaram a desenvolver a cidade no início do século XX, foi também, mais tarde, berço da indústria automobilística nacional. Aqui também nasceram o sindicalismo e os importantes movimentos trabalhistas que trouxeram grandes avanços para o segmento.

São Bernardo foi sede da primeira companhia cinematográfica brasileira, dona de circuitos gastronômico e ambiental reconhecidos em todo o País. A importância desta cidade não se dá apenas pela questão econômica e cultural, mas ainda por sua localização estratégica.

Localizada a sudoeste da Região Metropolitana de São Paulo, São Bernardo do Campo é uma das integrantes da região do Grande ABC. Limita-se com São Vicente, Cubatão, Santo André, São Caetano do Sul, Diadema e São Paulo. Possui um território de 408,45 km², sendo 118,21 km² em zona urbana, 214,42 km² em zona rural, além de ter 75,82 km² pertencentes à represa Billings.

O meio ambiente está muito caracterizado em seu território, já que 53,7% de sua área são de proteção aos mananciais. Sua vegetação tem na área próxima à Serra do Mar a Mata Atlântica original e, às margens da represa, capoeiras baixas e ralas. O clima úmido temperado faz com que São Bernardo tenha médias de temperatura entre 15º e 24ºC e média anual de índices pluviométricos (últimos 35 anos) de 1.324 mm. São Bernardo do Campo situa-se na Bacia Sedimentar de São Paulo, na porção chamada de Planalto Paulista, com relevo suavizado de morros e espigões de modestas alturas com máxima de 986,50 m e mínima de 60 m. Sua hidrografia é muito rica, formada pelas Bacias do Rio Tamanduateí (composta pelo Ribeirão dos Meninos e dos Couros e seus afluentes) e do Rio Pinheiros (composta pelo represamento do Rio Grande e seus afluentes).

A proximidade com o Porto de Santos fez de São Bernardo uma das primeiras cidades brasileiras. Sendo a região local de passagem para aqueles que do Planalto se dirigiam ao Porto de Santos, em especial as "tropas" carregando mercadorias e que aqui faziam pouso, a região começa a se desenvolver na fazenda dos Monges Beneditinos, às margens do Ribeirão dos Meninos.

Embora 8 de abril de 1553 seja a data da instalação oficial da Vila de Santo André da Borda do Campo, a data convencional para a comemoração da fundação de São Bernardo do Campo é 20 de agosto, por ser o dia dedicado ao santo "São Bernardo".

1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
(Leis municipais nº 6.662/2018 e nº 7.204/2023)

A Administração do Município compõe-se de órgãos da **Administração Direta,** constituída pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias, Procuradoria-Geral do Município, e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, e de entidades da **Administração Indireta,** constituída pelas Autarquias.

- ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I - SCG - Secretaria de Chefia de Gabinete;
II - SG - Secretaria de Governo;
III - SCPD - Secretaria de Cidadania e da Pessoa com Deficiência;
IV - SF - Secretaria de Finanças;
V - SU - Secretaria de Serviços Urbanos;
VI - SE - Secretaria de Educação;
VII - SS - Secretaria de Saúde;
VIII - SEHAB - Secretaria de Habitação;
IX - SDECT - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Trabalho e Turismo;
X - SESP - Secretaria de Esportes e Lazer;
XI - SAS – Secretaria de Assistência Social;
XII - SSU – Secretaria de Segurança Urbana;
XIII - SECOM - Secretaria de Comunicação;
XIV - ST - Secretaria de Transportes e Vias Públicas;
XV - PGM - Procuradoria Geral do Município;
XVI - SOPE - Secretaria de Obras e Planejamento Estratégico;
XVII - SMA – Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal;
XVIII - SA - Secretaria de Administração e Inovação;
XIX - SC - Secretaria de Cultura e Juventude;
XX - SCOG - Secretaria de Coordenação Governamental; e
XXI - SCP – Secretaria de Concessões e Parcerias

- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I - SBCPREV – Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo
II - FDSBC – Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo

2. SERVIÇO PÚBLICO

- A administração pública deve zelar para que todos(as) cidadãos(ãs) tenham acesso aos mesmos direitos.

- O **serviço público** é uma ação promovida pelo estado para garantir a igualdade entre os(as) cidadãos(ãs) em setores estratégicos da sociedade como: educação, saúde, transporte, segurança, tratamento de resíduos, emprego, cultura, esportes, lazer, entre outros, e é financiado através do pagamento de impostos e operado pelos servidores públicos.

- O **funcionário público** é a pessoa legalmente investida em cargo público e a PORTARIA é o Ato Administrativo de nomeação que comprova o seu vínculo e lhe dá posse do cargo.

- De acordo com o art. 22 da Lei Municipal 1729, de 30 de dezembro de 1968, a **Nomeação** poderá ser:

a) em comissão (quando se tratar de livre nomeação - sem concurso)
b) em estágio probatório, quando se tratar de cargos de carreira ou isolado de provimento efetivo, por concurso público
c) em caráter efetivo após o funcionário ser aprovado no estágio probatório

3. REGIME JURÍDICO

O **Regime Estatutário** é o Regime Jurídico aos admitidos por Concurso Público para cargos efetivos, regidos pela Lei Municipal 1729/68 e admitidos por livre provimento (NOMEADOS EM COMISSÃO)

- O **Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968** regula o provimento e vacância dos cargos públicos municipais, os direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos funcionários públicos admitidos pelo Regime Estatutário

- O **Regime Celetista** é o Regime Jurídico aos admitidos por Seleção/Concurso Público para funções Celetistas, regidos pela CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – C.L.T.

4. REGIME PREVIDENCIÁRIO

- O funcionário efetivo municipal será vinculado, obrigatoriamente, ao **Regime Próprio de Previdência Social-RPPS**, para o qual contribuirá, mensalmente, ao Instituto de Previdência do Município de São Bernardo do Campo - SBCPREV, com 14% (catorze por cento) de seus vencimentos, sendo-lhe assegurado benefícios como aposentadoria e pensão aos seus dependentes – Lei Municipal nº 6145 de 06 de Setembro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 6727 de 22 de novembro de 2018 e Lei Complementar nº 15 de 27 de novembro de 2020.

- O servidor celetista e o funcionário comissionado, sem vínculo efetivo, serão vinculados ao **Regime Geral de Previdência Social-RGPS**

5. REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ("RPC")

O Regime de Previdência Complementar ("RPC") permite oferecer aos servidores participantes um plano de benefícios que tem como objetivo de melhorar a proteção previdenciária e preservar a qualidade de vida na aposentadoria.

Sua adesão é facultativa e autônoma ao Regime Próprio de Previdência Social ("RPPS"). A concessão de benefícios pelo RPC independe do recebimento de benefícios dos outros regimes e nunca excluirá a vinculação obrigatória dos servidores ao RPPS.

No âmbito do Município de São Bernardo do Campo, abrangendo todos os seus poderes, autarquias e fundações, o Regime de Previdência Complementar foi instituído pela Lei Municipal n. 7.013/2021 e teve como sua data de vigência 01 de julho de 2022 e Decreto Municipal nº 22.183/2022.

- **Sobre o Regime de Previdência Complementar**

Trata-se de um plano de benefícios formado com base nas reservas acumuladas individualmente ao longo dos anos de contribuição, ou seja, o que o servidor contribuiu ao longo de sua vida profissional formará a poupança previdenciária que será utilizada no futuro para o pagamento de seu benefício. As contribuições são reajustadas de acordo com a rentabilidade líquida alcançada nas aplicações dos recursos do plano de benefícios.

Os benefícios oferecidos pelo plano são a aposentadoria normal, aposentadoria por invalidez e benefício por falecimento. Na obtenção destes benefícios o saldo de conta total (a somatória de todas as contribuições e os reajustes) é transformado em uma renda mensal para o participante ou seus beneficiários.

No Município, a gestão e administração do plano de benefícios é feita pela BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil. Todos os detalhes podem ser obtidos através do Manual do Participante BBPrev Brasil no *site* abaixo:

https://bbprevidencia.com.br/blog/wp-content/uploads/2022/08/Manual-do-Participante-BBPrev-Brasil.pdf

- **Adesão ao Regime de Previdência Complementar**

Os servidores que ingressarem no Município após a data de vigência do Regime de Previdência Complementar (01/07/2022) e tiverem remuneração inicial acima do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social ("Teto do INSS") serão automaticamente inscritos no plano de benefícios.

No prazo de 90 dias contados do ingresso, o servidor poderá requerer a anulação da inscrição automática no plano de benefícios, com direito à restituição integral das contribuições vertidas. A BB Previdência terá o prazo de 60 dias para efetuar a restituição.

- **Como é feita a contribuição para o Regime de Previdência Complementar?**

Os servidores inscritos no Regime de Previdência Complementar contribuem para o plano de benefícios com uma porcentagem sobre a parte da remuneração que exceder o Teto do INSS.

Os que forem inscritos automaticamente têm a sua contribuição inicialmente definida em 7% (sete por cento). É possível solicitar a alteração do percentual de contribuição, respeitado o intervalo de 12 (doze) meses entre cada pedido.

Os servidores com remuneração acima do Teto do INSS têm assegurado o direito de receber contrapartida paritária por parte do Município em suas contribuições.

- **Exemplo: Cargo de Engenheiro – contribuição de 7%:**

Remuneração inicial	R$ 8.796,27
Diferença entre remuneração e teto do INNS	R$ 1.709,05
Contribuição para a previdência complementar – Servidor	R$ 119,63
Contribuição para a previdência complementar – Município	R$ 119,63

Esclarecimentos adicionais a respeito do Regime de Previdência Complementar podem ser obtidos através do e-mail: diretoria.rh@saobernardo.sp.gov.br

6. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

- O espaço de **Atendimento ao Servidor** recepciona e faz a interface entre os Servidores e o Departamento de Gestão de Pessoas – SA4, encontra-se na **Praça Samuel Sabatini, 50 – Paço Municipal.**

Nesse espaço são recebidas e encaminhadas as solicitações que se referem aos direitos, e também para obter orientações e esclarecimentos quanto às férias, pagamentos, licenças, declarações e outros serviços.

Aos profissionais da educação, mais um canal é disponibilizado para orientações sobre sua vida funcional, o Portal da Educação. www.educacao.saobernardo.sp.gov.br

7. PLANO ODONTOLÓGICO

A Prefeitura de São Bernardo disponibiliza aos seus servidores plano de assistência odontológica.

Atualmente o plano odontológico é prestado pela PREVIDENT ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA S/A, através do Contrato 225/2022, de dezembro de 2022.

Informamos que o plano odontológico é custeado 100% pelo servidor.

As informações relativas ao plano estão disponíveis no site do Município: https://saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/plano-odontologico. No site também está disponível a **"REDE CREDENCIADA".**

A empresa disponibiliza o site: www.prevident/saobernardo, contendo informações, tabela de valores, formulários de adesão.

Além disso, existem canais de contato para atendimento:

(11) 4003-3443 ou 0800-887-0700, que funciona 24 horas por dia/7 dias por semana.

8. PLANO DE SAÚDE

A Prefeitura de São Bernardo disponibiliza aos seus servidores plano de assistência médica/ou hospitalar.

Atualmente o plano de saúde é prestado pela NOTRE DAME INTERMÉDICA S/A, através do Contrato IM 06/2021, de julho/2021.

As informações relativas ao plano estão disponíveis no site do Município: https://saobernardo.sp.gov.br/web/sbc/plano-de-saude.

No site também está disponível a "CARTILHA DO BENEFICIÁRIO", contendo informações importantes, tais como: quem é elegível ao plano, documentação, planos e tabela de valores.

Além disso, existem canais de contato para atendimento de questões relativas aos planos:

- RH – PLANO DE SAÚDE:

e-mail: planodesaude.rh@saobernardo.sp.gov.br
- Envio de requerimento, documentos para inclusão e/ou exclusão de servidores e dependentes, alterações de dados cadastrais;
- Dúvidas referentes ao plano de saúde.

- ATENDIMENTO AO SERVIDOR

- Presencialmente:

Praça Samuel Sabatini, 50 – Paço Municipal – Centro – SBCampo.
Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 17h, exceto feriados, ou pelos telefones (11) 2630-4680/4681.
A NOTRE DAME INTERMÉDICA disponibilizou atendentes, para fins de auxiliar e sanar eventuais dúvidas sobre a utilização do convênio médico.

- GNDI

Central de Atendimento 24h (11) 4090-1750 para região metropolitana ou 0800 409 1750 para demais localidades.

9. ESTÁGIO PROBATÓRIO

- De acordo com os artigos 23 e 24 da Lei Municipal nº 1729/68, com alterações dadas pelas Leis Municipais n.º 6267/13 e nº 6644/18.

- O Estágio Probatório corresponde a 1.095 dias de efetivo exercício para a apuração da conveniência ou não da nomeação do funcionário em caráter efetivo.
- Os **Requisitos de Avaliação** são: idoneidade moral, disciplina, assiduidade, dedicação ao serviço, eficiência, interesse, urbanidade, relacionamento com os demais servidores e superiores, capacidade física e mental. Quando solicitado, a capacidade física e mental será avaliada pela Divisão de Saúde do Servidor – SA-43.

- A **Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor – CAEDS** é responsável pela análise e conclusão da avaliação a partir das avaliações semestrais realizadas pelas chefias imediatas

- O **Desligamento durante o Estágio Probatório** pode ocorrer nos casos de:

  - **Inaptidão Física e Mental :** caso haja comprovação da inaptidão física e mental do servidor para realizar plenamente as atribuições do seu cargo, a partir de avaliação realizada pela Divisão de Saúde do Servidor.

  - **Inaptidão Técnica:** caso o servidor cometa falta grave, ou seja, avaliado insatisfatoriamente nos requisitos destinados à apuração da capacidade técnica para realizar plenamente as atribuições do seu cargo.

  - **Inassiduidade**: caso seja constatada a existência de 3 (três) faltas injustificadas e/ou 6 (seis) faltas por atraso, durante o período de estágio probatório.

- Em todos os casos, antecedendo a decisão final da CAEDS, o servidor será notificado para apresentar suas alegações, em respeito ao direito constitucional do contraditório e ampla defesa.

- A **Suspensão do Estágio Probatório** ocorrerá quando o funcionário estiver:

- no exercício de cargo em comissão, exceto se para provimento do mesmo seja requisito a titularidade do cargo efetivo
- designado ou em função gratificada para o exercício de funções diversas para a qual foi nomeado
- à disposição de outro órgão da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de qualquer outro ente federativo e respectivos poderes

10. DEVERES

Art. 229 - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo:

- "São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo ou função e dos que decorrerem, em geral, de sua condição de servidor público:

I - comparecer à repartição com assiduidade e pontualidade, nas horas do trabalho ordinário e nas do extraordinário, quando convocado;

II - executar os serviços que lhe competirem e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

III - cumprir as determinações superiores e representar imediatamente e por escrito, quando estas forem manifestadamente ilegais;

IV - tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas últimas sem preferências pessoais;

V - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

VI - atender, prontamente, à expedição das certidões requeridas para a defesa do direito e esclarecimento de situações;

VII - atender, com preferência a qualquer outro serviço as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe foram feitas para defesa da Fazenda Municipal;

VIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

IX - manter o espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;

X - guardar sigilo sobre assuntos da administração;

XI - representar aos superiores sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;

XII - frequentar curso legalmente instituído, para aperfeiçoamento e especialização;

XIII - comparecer às comemorações cívicas;

XIV - sugerir providências tendentes à melhoria dos serviços;

XV - providenciar para que esteja sempre em ordem no assentamento individual, a sua declaração de família. "

11. PROIBIÇÕES

Art. 230 e 231 - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

- "Ao funcionário é proibido:

I - referir-se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas ou aos atos da Administração podendo, todavia, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los do ponto de vista doutrinário, com o fito de colaboração e cooperação;

II - criticar, em informação, parecer ou despacho, as autoridades e os atos da Administração;

III - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IV - promover manifestações de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

V - valer-se da sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal, para si ou para outrem;

VI - exercer comércio entre os companheiros de serviço dentro da repartição;

VII - coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza político-partidária;

VIII - praticar a usura em qualquer de suas formas;

IX - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, salvo quando ao tratar de interesse de parentes até segundo grau;

X - cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XI - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

XII - empregar material do serviço público em atividade particular;

XIII - fazer circular ou subscrever rifas ou listas de donativos no recinto da repartição;

XIV - incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XV - exercer atividades particulares no horário de trabalho exceto as não remuneradas, quando previamente autorizadas pelo superior hierárquico imediato;

XVI - receber, de terceiros, qualquer vantagem por trabalhos realizados na repartição, ou por promessa de realizá-los;

XVII - pedir ou conceder, sem motivo justo, atendimento ou andamento prioritário a qualquer expediente.

- É ainda proibido ao funcionário:

I - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Município ou suas autarquias, por si ou como representante de outrem;

II - exercer funções de direção ou gerência de empresas bancárias, ou outras instituições financeiras privadas;

III - exercer, ainda que fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria pertinente à finalidade da repartição ou serviço em que esteja lotado;

IV - ser titular de firma comercial individual, bem como exercer funções de direção ou gerência de sociedades comerciais que transacionem com o Município ou sejam por ele subvencionadas.

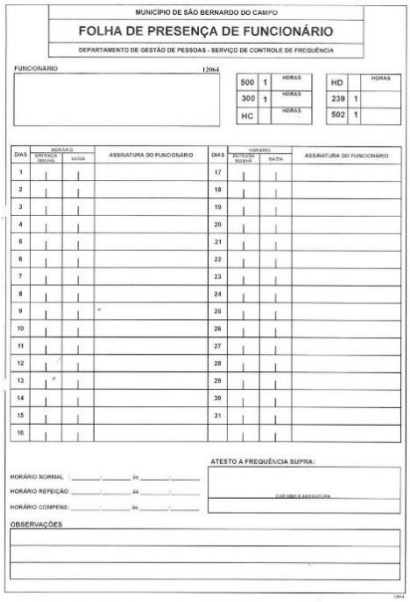
- **Parágrafo único.** Não está compreendida na proibição, dos itens II e III deste artigo a participação do funcionário em cargos de gerência ou direção de cooperativas ou associações de classe. ”

12. FREQUÊNCIA ("FOLHA DE PONTO" / FICHA DE SAÍDA)

- O preenchimento da folha de presença é de responsabilidade do servidor e deverá ser preenchida diariamente, de forma correta, sem rasuras, para evitar eventuais descontos indevidos e prejuízos na vida funcional.

- O funcionário não sofrerá desconto no vencimento quando o total de atrasos durante o mês não ultrapassar 25 minutos.

- No caso da necessidade de ausentar-se do local de trabalho, deverá ser preenchida a Autorização de Saída.


MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

FOLHA DE PRESENÇA DE FUNCIONÁRIO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

FUNCIONÁRIO 12064

		HORAS			HORAS
500	1		HD		
300	1		239	1	
HC			502	1	

DIAS	HORARIO ENTRADA MANHÃ	HORARIO SAÍDA	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO	DIAS	HORARIO ENTRADA TARDE	HORARIO SAÍDA	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							

ATESTO A FREQUÊNCIA SUPRA:

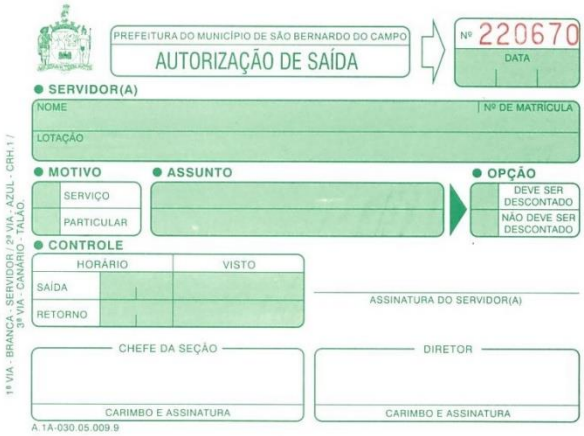
HORÁRIO NORMAL: ____/____/____ às ____/____/____

HORÁRIO REFEIÇÃO: ____/____/____ às ____/____/____

HORÁRIO COMPENS: ____/____/____ às ____/____/____

CARIMBO E ASSINATURA

OBSERVAÇÕES


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

Nº 220670

DATA

SERVIDOR(A)

NOME

Nº DE MATRÍCULA

LOTAÇÃO

MOTIVO

SERVIÇO

PARTICULAR

ASSUNTO

OPÇÃO

DEVE SER DESCONTADO

NÃO DEVE SER DESCONTADO

CONTROLE

HORÁRIO		VISTO
SAÍDA		
RETORNO		

ASSINATURA DO SERVIDOR(A)

CHEFE DA SEÇÃO

CARIMBO E ASSINATURA

DIRETOR

CARIMBO E ASSINATURA

1ª VIA - BRANCA - SERVIDOR / 2ª VIA - AZUL - CRH.1 / 3ª VIA - CANÁRIO - TALÃO

A.1A-030.05.009.9

A partir de 01.01.2021 foi instituído o ponto eletrônico na Secretaria de Saúde conforme Resolução Conjunta SA SS nº 18, de 27.11.2020.

Os funcionários da Secretaria de Educação podem consultar orientações específicas no "Manual de Procedimentos Administrativos - SE" através do Portal do Servidor em Desenvolvimento de Pessoal ou no Portal da Educação www.educacao.saobernardo.sp.gov.br .

13. PAGAMENTO MENSAL

Dia 15	30% dos vencimentos a título de Adiantamento
Dia 30	Salário referente ao próprio mês, com os devidos descontos: adiantamento, Imposto de Renda, pensão alimentícia, Assistência Médica e Contribuição Previdenciária (SBCPREV)

- Quanto às faltas e atrasos, horas extras e adicionais, o acerto é feito no mês subsequente ao pagamento.

14. BENEFÍCIOS POR TEMPO DE SERVIÇO

14.1 - Senhoridade (Art. 138 da Lei Municipal nº 1729/68).

- Ao fim de cada período de 2 anos, contínuos ou não, de efetivo exercício, o funcionário terá direito à percepção de um adicional calculado à razão de 2% por biênio de exercício no serviço público municipal local, o qual incidirá sobre o grau de referência do funcionário, de forma cumulativa.

14.2 - P.T.S. – Prêmio por Tempo de Serviço (Lei Municipal nº 4174/94, alterada pela Lei Municipal nº 6804/19).

- O funcionário, ao completar 10, 15, 20, 25, 30, 35 e 40 anos de efetivo exercício, terá direito, em gozo, aos dias correspondentes ao tempo de serviço
- 10 anos – 10(dez) dias corridos, a serem usufruídos em uma única vez, de forma ininterrupta.
- 15 anos – 15(quinze) dias corridos, a serem usufruídos em até 2(dois) períodos, sendo um deles usufruído no mínimo 5(cinco) dias corridos.
- 20 anos – 20(vinte) dias corridos, a serem usufruídos em até 2 períodos iguais de 10(dez) dias corridos.
- 25 anos – 25(vinte e cinco) dias corridos, a serem usufruídos em até 3(três) períodos, sendo um deles de no mínimo 10(dez) dias corridos.
- 30 anos – 30(trinta) dias corridos, a serem usufruídos em até 3(três) períodos iguais de 10(dez) dias corridos.
- 35 anos – 35(trinta e cinco) dias corridos, a serem usufruídos em até 3(três) períodos, sendo um deles de no mínimo 15(quinze) dias corridos.
- 40 anos – 40(quarenta) dias corridos, a serem usufruídos em até 4(quatro) períodos de 10(dez) dias corridos.

- A fruição deverá ser acordada entre servidor e chefia respeitadas as necessidades do serviço, a partir do mês subsequente àquele que for conquistado o direito, e a

solicitação deverá ser realizada por memorando endereçado ao Departamento de Gestão de Pessoas – SA-4, com antecedência mínima de 30(trinta) dias do início da fruição

- O prazo para a fruição findará um dia antes da concessão do direito ao prêmio subsequente, com exceção do prêmio de 40 (quarenta) dias, que poderá ser usufruído até um dia antes da data da concessão da aposentadoria do servidor

- É vedada a indenização de dias de PTS não usufruídos

- O servidor deverá acompanhar a concessão do direito ao PTS no portal do servidor

14.3 - Licença Prêmio (Art. 196 a 203 da Lei Municipal nº 1729/68)

- O funcionário estatutário, a cada período de 5 anos de efetivo exercício exclusivamente municipal (período aquisitivo), terá direito a 90 dias de Licença Prêmio.

- Esse período de 3 meses poderá ser parcelado para gozo em até três períodos iguais ou poderá optar pelo gozo de 45 dias recebendo os vencimentos dos outros 45 dias, podendo ser pagos, segundo as possibilidades financeiras, em até três parcelas, anuais e sucessivas, coincidentes com o mês de nascimento do funcionário.

- A percepção em pecúnia dos 90 dias, com base no artigo 202, ocorrerá somente mediante aprovação do Prefeito.

- Com base no Decreto nº 17276/2010, é possível a indenização em pecúnia de período de licença-prêmio até o máximo de 45 (quarenta e cinco) dias mediante autorização do Secretário de Administração e Inovação.

- Os dias de Licença para Tratamento de Saúde (LTS) não são considerados dias de efetivo exercício, portanto prorrogam o período aquisitivo por igual período.
- São permitidas até 5 Faltas Injustificadas dentro do período aquisitivo; a partir da 6ª falta o período é reiniciado.

- São permitidas até 30 Faltas Justificadas dentro do período aquisitivo; a partir da 31ª falta o período é reiniciado.

- **As Penalidades** interrompem o período aquisitivo, que é então reiniciado.

15. LICENÇAS E AFASTAMENTOS REMUNERADOS

15.1- Licença para Tratamento de Saúde do Próprio Funcionário (Art. 174 a 180 da Lei Municipal nº 1729/68 e Decreto Municipal n.º 20.029/2017).

- Concedida com vencimentos integrais mediante apresentação de relatório ou atestado médico do especialista, após avaliação e análise do médico do trabalho.

15.2- Atestados com período mínimo de 3 (três) horas até 2 (dois) dias de afastamento

- O próprio servidor ou um representante legal, deverá apresentar o atestado médico ou odontológico, diretamente na Divisão de Saúde do Servidor – SA-43, nas próximas 72 (setenta e duas) horas, contadas do primeiro dia útil subsequente à data de início do afastamento. **No atestado deverá constar**: o nome do interessado; a anotação do período concedido de afastamento; a identificação por meio de carimbo e assinatura do médico; e preferencialmente, a anotação do número do C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), desde que devidamente autorizada pelo paciente.

15.3 - Atestados com período superior a 2 (dois) dias de afastamento

- O servidor deverá comparecer **pessoalmente** na Divisão de Saúde do Servidor (SA-43), nas próximas 72 (setenta e duas) horas, contadas do primeiro dia útil subsequente à data de início do afastamento, munido do atestado médico ou odontológico e eventual relatório médico pertinente à doença, para fins de realização de perícia médica. **No atestado deverá constar**: o nome do interessado; a anotação do período concedido de afastamento; a identificação por meio de carimbo e assinatura do médico; e preferencialmente, a anotação do número do C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), desde que devidamente autorizada pelo paciente.

  Em caso de constatação de irregularidade sanável no atestado médico ou odontológico apresentado, o servidor será convocado por meio de publicação no Jornal Oficial do Município para que promova a respectiva regularização no prazo máximo de 10 dias da publicação.

  No caso de desconto salarial em razão de não processamento da licença médica (falta injustificada), o servidor poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do respectivo desconto em folha de pagamento, protocolizar requerimento para verificar o fato ocorrido. Se apresentado fato novo na revisão, poderá ser alterada a falta para justificada ou LTS.

15.4 - Acidente de Trabalho

- Para o afastamento decorrente de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional, o servidor deverá comparecer **pessoalmente** na Divisão de Saúde do Servidor (SA-43), no mesmo dia do acidente (das 8h às 16h), munido do atestado médico, Formulário

de Análise de Acidente de Trabalho e eventual relatório médico pertinente à doença, para fins de realização de perícia médica.

15.5 - Acidente de trajeto

- É considerado no percurso que o trabalhador faz da casa para o trabalho e do trabalho para casa, e somente será analisado pelo médico do trabalho, após apresentação do Formulário de Investigação de Acidente de Trabalho devidamente preenchido pela chefia, em 1 (uma) via, com duas testemunhas, do Boletim de Ocorrência (BO) quando se tratar de acidente de trânsito, e do croqui de trajeto, sendo indispensável a presença do servidor, no mesmo dia do acidente (8h às 16h) na Divisão de Saúde do Servidor.

- Para o afastamento médico de até 30 (trinta) dias, por conta da pandemia COVID-19, o servidor deverá encaminhar o atestado e/ou relatório por e-mail: saudedoservidor@saobernardo.sp.gov.br com os seguintes dados funcionais: nome completo, número da matrícula e lotação.

- O servidor deverá acompanhar o deferimento do Médico do Trabalho pelo Portal do Servidor.

- Observação: Para os casos de acidente de trabalho e trajeto, o atendimento continua de forma presencial.

15.6 - Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (Art. 181 a 183 da Lei Municipal nº 1729/68).

- A licença por motivo de doença em pessoa da família, cujo nome conste do assentamento individual do servidor, para um **período mínimo de 3 (três) horas até 2 (dois) dias**, será concedida mediante apresentação de atestado médico do familiar e de **declaração de acompanhamento do servidor**, desde que cumpridas, integralmente, as formalidades legais: o nome do familiar; anotação do período concedido de afastamento; identificação por meio de carimbo e assinatura do médico; preferencialmente, anotação do número do C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), desde que devidamente autorizado pelo paciente; deverá estar descrito no atestado que é indispensável o acompanhamento do servidor (nome por escrito). É imprescindível que o médico declare que o familiar necessita de acompanhamento, não somente o atestado do paciente.

- Para filhos de até 11 anos e 11 meses, os afastamentos de até 02 (dois) dias, serão concedidos mediante atestado do filho e declaração do acompanhante.

- O afastamento médico será concedido até 1 mês, com vencimentos integrais. Do 2º ao 6º mês, 1/3 dos vencimentos e a partir do 7º mês, até 2 anos, sem vencimentos; a

Contribuição Previdenciária mensal permanecerá obrigatória, devendo ser feita diretamente no SBCPREV.

- Para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa de família por **período superior a 02 (dois) dias**, deverá constar no atestado o nome do acompanhante e, preferencialmente, relatório clínico do paciente, à fim de provar-se ser indispensável a sua assistência pessoal, e de que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou fora do horário de trabalho.

- A concessão de licença por motivo de doença em pessoa de família por **período superior a 10 (dez) dias** será precedida de uma avaliação social à fim de constatar ser "indispensável" o acompanhamento.

- Para o afastamento médico de até 30 (trinta) dias, por conta da pandemia COVID-19, o servidor deverá encaminhar o atestado e/ou relatório por e-mail: saudedoservidor@saobernardo.sp.gov.br com os seguintes dados funcionais: nome completo, número da matrícula e lotação.

- O servidor deverá acompanhar o deferimento do Médico do Trabalho pelo Portal do Servidor.

- Observação: Para os casos de acidente de trabalho e trajeto, o atendimento continua de forma presencial.

15.7 - Licença Maternidade (Art. 184 da Lei Municipal nº 1729/68)

- Concedida, mediante avaliação médica, pelo prazo de 180 dias, com vencimentos integrais, após apresentação do atestado do médico ou a Certidão de Nascimento da criança.

- Na apresentação do atestado e/ou relatório médico, fica a critério da análise do Médico do Trabalho afastar por Licença Gestante a partir da 37ª semana de gestação.

- Para as mães não gestantes (relacionamento homoafetivo) serão concedidos 20 (vinte) dias de licença, após apresentação da Certidão de Nascimento da criança.

15.8 - Licença Paternidade (Lei Municipal nº 6653/2018)

- Serão abonados 20 (vinte) dias, pelo nascimento de filho, mediante apresentação da Certidão de Nascimento, e pela guarda judicial para adoção ou da adoção, mediante apresentação de Certidão de Nascimento, Termo de Guarda Judicial ou Termo de Adoção.

15.9 - Licença Amamentação (Art. 396 da CLT)

- Concedida às funcionárias amamentadoras, ao término da licença maternidade, até a criança completar 8 meses, sendo 1 hora por dia para funcionárias com carga horária semanal de 40 horas, e 30 minutos por dia para funcionárias com carga horária menor de 40 horas. Deverá ser solicitada no espaço de Atendimento ao Servidor mediante apresentação de atestado médico do pediatra.

15.10 - Licença Adoção (Lei Municipal nº 5745/2007)

- Concedida à funcionária pública que adotar uma criança ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção, respeitando os seguintes períodos em conformidade com a idade da criança.
- I - do nascimento até 2 (dois) meses de idade, 180 (cento e oitenta) dias;
- II - de 2 (dois) meses e 1 (um) dia até 1 (um) ano de idade, 120 (cento e vinte) dias;
- III - de 1 (um) ano e 1 (um) dia até 4 (quatro) anos de idade, 60 (sessenta) dias;
- IV - de 4 (quatro) anos e 1 (um) dia a 8 (oito) anos de idade, 30 (trinta) dias.

15.11 - Licença Particular (Art. 167, inciso IV e Art. 185 a 188 da Lei Municipal n.º 1729/68)

- Poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares, ao funcionário estatutário estável, pelo período de até 2(dois) anos, sem vencimentos, devendo o funcionário aguardar em exercício a concessão da licença.
- A Contribuição Previdenciária mensal é facultativa, e caso haja interesse no recolhimento, o mesmo deverá ser feito diretamente no SBCPREV (Leis Municipais nº 6145/2011 e 6727/2018).
- A licença poderá ser prorrogada por mais dois anos, a requerimento do funcionário, podendo ser negada caso for inconveniente ao interesse do serviço, e só poderá ser renovada após decorridos 2 anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

15.12 - Licença Nojo (Art. 80, incisos III e IV da Lei Municipal nº 1729/68)

- Serão abonados os dias, pelo falecimento de familiares, contados a partir da data do óbito
- 8 dias para cônjuge/companheiro(a), filhos, pai, mãe, irmãos
- 2 dias para avós, netos, sogro(a), padrasto/madrasta
- Apresentar no espaço de Atendimento ao Servidor, até o final do mês que ocorreu o óbito, a Certidão de Óbito ou a Guia de Sepultamento, juntamente com documento que comprove o parentesco

15.13 - Licença Gala (Art. 80, inciso II da Lei Municipal nº 1729/68 (estatutários) / § 3º Art. 320 da CLT (professor clt substituto) / Inciso II do Art. 473 da CLT (celetistas))

- Serão abonados 08 (oito) dias, a contar da data do casamento do(a) funcionário(a) estatutário, mediante apresentação da CERTIDÃO DE CASAMENTO no espaço de Atendimento ao Servidor. Se na Certidão de Casamento NÃO constar o número do CPF do cônjuge, deverá ser apresentado o RG ou CPF do mesmo. Para Professor Substituto (celetista) são 9 (nove) dias, e para os Celetistas são 3 (três) dias.

- Terá a mesma validade, a apresentação da ESCRITURA DE UNIÃO ESTÁVEL, sendo os dias contados a partir da assinatura da Escritura feita em Cartório.

15.14 - Doação de Sangue (Inciso IV do Art. 473 da CLT)

- O funcionário terá abonado 01 (um) dia, a cada 12 meses, por Doação de Sangue.

15.15 - Participação em Júri e outros serviços obrigatórios por lei (Art. 80, inciso VIII da Lei Municipal nº 1729/68)

- Remunerados os dias de participação, mediante apresentação de Declaração de comparecimento emitida pelo órgão.

15.16 - Falta Abonada (Lei Municipal nº 4366/95)

- Até 6 faltas por ano, com a devida anuência do superior imediato, não podendo exceder 1 (uma) falta por mês, e usufruir em véspera ou dia posterior a feriados.

15.17 - Fruição – TRE (Art. 98 da Lei Federal 9504/97)

- Todos os servidores estatutários e celetistas têm direito à fruição de dias trabalhados em eleição, por convocação do Tribunal Regional Eleitoral, após a admissão.
- Entregar declaração original da Junta Eleitoral no espaço de Atendimento ao Servidor.

15.18 - Folga Plantão

- Fica assegurado aos servidores públicos municipais com jornada de trabalho que trata a Lei Municipal nº 6696/2018 (plantonistas 12x36), o direito a 11 (onze) folgas anuais, desde que não exceda uma folga por mês.

16. FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Art. 173 e art. 198, inciso V §1º da Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

- O funcionário que tiver ausência ao serviço, por motivos distintos aos afastamentos remunerados, terá lançado em sua frequência uma FALTA INJUSTIFICADA.

- A FALTA poderá ser JUSTIFICADA mediante requerimento do interessado, apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da falta ocorrida, acompanhado das provas que se fizerem necessárias, junto ao espaço de Atendimento ao Servidor.

- Para servidores da Secretaria de Educação, o requerimento deverá ser protocolizado na própria Secretaria de Educação, na Seção de Administração de Pessoal.

17. VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

17.1 - Auxílio-alimentação (Lei Municipal 7075/2022)

- O auxílio-alimentação dos servidores municipais da Administração Direta e Indireta será concedido na forma de lançamento em folha de pagamento, mas não se estende aos Secretários Municipais e ao Procurador-Geral do Município.

- O benefício fica fixado no valor de **R$ 25,00 (vinte e cinco reais) ao dia**, não havendo qualquer participação no custeio por parte dos servidores.

- Será devido em função dos dias efetivamente trabalhados, conforme apurado em atestado de frequência, portanto, não será devido durante os períodos de férias, licenças ou afastamentos.

- O benefício não tem natureza salarial ou de vencimentos, não se incorporará à remuneração do servidor e sobre ele não incidirão contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

- A concessão do auxílio-alimentação cessará pela exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro ato que implique na exclusão do servidor dos quadros do serviço público municipal.

17.2 - **Auxílio-Transporte (Estatutário)** (Lei Municipal 5107/2002)

- Aos funcionários estatutários é concedido, mensalmente, um valor em pecúnia para deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa (transporte público).
- O valor é proporcional à remuneração, à carga horária e à distância entre a residência e o local de trabalho
- O valor máximo mensal é de R$ 88,00
- Deverá ser requerido junto ao Espaço de Atendimento ao Servidor.

17.3 - **Salário Família** (Lei Federal 4266/63)

- É devido aos funcionários que possuem filhos de qualquer condição, menores de 14 anos ou inválidos em qualquer idade, e que recebam até R$ 1.503,25 (valor correspondente a janeiro de 2021).

17.4 - **Adicional Noturno** (Art. 73 da CLT)

- O servidor que trabalha entre às 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte terá um acréscimo sobre a hora noturna de 20% (vinte por cento), em sua remuneração.

17.5 - **Adicional de Periculosidade** (Art. 189 a 197 da CLT)

- Concedido aos funcionários que executam atividades em locais periculosos, após vistoria e laudo, elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, cujo valor corresponde a 30% do vencimento (salário base).

17.6 - **Adicional de Insalubridade** (Art. 189 a 197 da CLT)

- Concedido aos funcionários que executam atividades em locais insalubres, após vistoria e laudo, elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, cujo valor pode corresponder a 10, 20 ou 40% sobre o salário mínimo, dependendo do grau de insalubridade (mínimo, médio e máximo).

17.7 - **Horas Extras** (Art. 7º da Lei Municipal nº3527/90 e suas alterações)

- Gratificação paga ao funcionário pela prestação de serviços fora do horário normal de trabalho. Em dias normais são pagas com acréscimo de 50%, e aos domingos e feriados, 100%.

18. FÉRIAS

Artigos 155 ao 166 da Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo, atualizada pela Lei Municipal n° 7037/2021, regulamentada pelo Decreto n° 21.820/2021 e Resolução SA nº 29 de 27 de dezembro de 2022.

Estatutário

- O funcionário gozará, anualmente, trinta dias seguidos de férias, desde que, no exercício anterior, não tenha mais de doze faltas ao serviço, por qualquer motivo. Não se consideram faltas as ausências decorrentes de licença para tratamento de saúde, desde que concedidas por prazo não superior a trinta dias e dentro do exercício. Excedidas as faltas, as férias passarão a ser de vinte dias consecutivos.

Perderá o direito às férias o servidor que:

- I - No exercício anterior, permaneceu mais de 180 (cento e oitenta) dias em licença para tratamento de saúde;

- II - No exercício anterior, permaneceu mais de 180 (cento e oitenta) dias em licença para tratamento de assuntos particulares, à disposição de outros órgãos sem remuneração ou aposentado por invalidez, no caso de reversão.

- Somente depois do primeiro ano de exercício adquirirá o funcionário direito a férias.

- As férias serão gozadas de uma só vez e por inteiro, salvo opção do servidor pelo gozo em dois períodos iguais, de acordo com escala organizada pelo superior hierárquico, resguardados os interesses da Administração, na forma do regulamento próprio.
- É proibida a acumulação de férias.

- Se até o nono mês consecutivo ao do vencimento do exercício subsequente, o servidor não houver programado o gozo das férias a que tem direito, estas ser-lhe-ão compulsoriamente agendadas nos meses finais deste período, na forma do regulamento próprio.

Remuneração

- ⅓ Remuneração de férias (Constitucional) - (⅓ da soma do valor referência + senhoridade)
- Antecipação do 13º salário – (50% da soma do valor referência + senhoridade)

19. PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL

Leis Municipais que regulam a Evolução Funcional:

- Lei Municipal nº 7.141/22 – Dispõe sobre a criação das carreiras de Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações, Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações e instituição de outras que especifica, altera a Lei Municipal nº 2.240, de 13 de agosto de 1976, e dá outras providências.

- Lei Municipal 6.316/13 e suas alterações – Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e da Educação Básica do Ensino Municipal.

- Lei Complementar 07/10, alterada pela Lei Complementar 13/19 – Dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal.

- Lei Municipal 4.804/99 e suas alterações – Dispõe sobre a criação, organização e competências da Procuradoria Geral do Município (PGM) e dá outras providências.

- Lei Municipal 2.240/76 e suas alterações – Dispõe sobre a consolidação da Reforma Administrativa e aprova o Plano de Classificação de Cargos e Funções (PCCF) da Administração Municipal de São Bernardo do Campo.

- Art. 410 ao Art. 441 da Lei Municipal nº 2240/1976 e suas alterações.

PROMOÇÃO VERTICAL (exceto PGM, GCM, Profissionais da Educação e DTI)

- As promoções verticais serão realizadas nos anos pares e dependerão do número de vagas de cargos fixados por lei;

- Período de apropriação 2 (dois) anos – retroagirá sempre à data da vigência de cada promoção. Ex: Promoção Vertical de 2020 – Período de apropriação de 01/07/2018 a 30/06/2020, com vigência em 01/07/20;

- Concorrem todos os funcionários ocupantes de cargos de carreira, tabela III-QPE-PP-III;

- O servidor deixa de concorrer à Promoção Vertical quando atinge a última classe da carreira.

- CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Dias de efetivo exercício:

- 1 ponto para cada ano de efetivo exercício (máximo 25 pontos)
- Contagem a partir da data de admissão, até 30/06 do ano da respectiva promoção

Assiduidade:

- Créditos: 25 pontos
- Descontos: falta justificada (1 ponto) / falta injustificada (2 pontos)

Disciplina

- Créditos: 25 pontos
- Descontos: repreensão (2 pontos) / suspensão (6 pontos), inclusive as convertidas em multa, acrescido de 01 ponto por dia a partir do 31º dia de suspensão dentro do período de apropriação

Títulos e Escolaridade

- Até 25 pontos - serão pontuados os cursos de ensino médio, superior, sendo que os de pós-graduação lato sensu, mestrado, doutorado e suplementares (carga horária mínima de 40 h) deverão ser de interesse direto da função, excluindo-se os títulos que foram utilizados como requisito de ingresso no cargo

- Depois de computados os pontos, o Departamento de Gestão de Pessoas providenciará a publicação, separadamente, por carreira, das listas dos servidores promovidos, podendo os interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, interpor recurso ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas, por notório erro de fato.

Cargos estruturados em carreira:

Denominação do Cargo	Referência
AGENTE CONTÁBIL I	27
AGENTE CONTÁBIL II	28
AGENTE CONTÁBIL III	29
AGENTE CONTÁBIL IV	30
AGENTE CONTÁBIL V	31
AGENTE CULTURAL I	19
AGENTE CULTURAL II	20
AGENTE CULTURAL III	21
AGENTE CULTURAL IV	22
AGENTE CULTURAL V	23
AGENTE CULTURAL VI	24
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO I	19

AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO II	20
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO III	21
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO IV	22
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO V	23
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO VI	24
AGENTE DE CONTROLADORIA I	27
AGENTE DE CONTROLADORIA II	28
AGENTE DE CONTROLADORIA III	29
AGENTE DE CONTROLADORIA IV	30
AGENTE DE CONTROLADORIA V	31
AGENTE DE ESPORTES I	15
AGENTE DE ESPORTES II	16
AGENTE DE ESPORTES III	17
AGENTE DE ESPORTES IV	18
AGENTE DE ESPORTES V	20
AGENTE DE ESPORTES VI	21
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO I	18
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO II	20
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO III	21
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO IV	22
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO V	23
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS I	15
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS II	16
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS III	17
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS IV	18
AGENTE DE TESOURARIA I	27
AGENTE DE TESOURARIA II	28
AGENTE DE TESOURARIA III	29
AGENTE DE TESOURARIA IV	30
AGENTE DE TESOURARIA V	31
AGENTE TÉCNICO DE PLANEJAMENTO I	21
AGENTE TÉCNICO DE PLANEJAMENTO II	22
AGENTE TÉCNICO DE PLANEJAMENTO III	23
AGENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS URBANOS I	20
AGENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS URBANOS II	21
AGENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS URBANOS III	22
AGENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS URBANOS IV	23
ANALISTA DE CONTROLADORIA I	35
ANALISTA DE CONTROLADORIA II	36
ANALISTA DE CONTROLADORIA III	37
ANALISTA DE CONTROLADORIA IV	38
ANALISTA DE CONTROLADORIA V	39
ANALISTA DE SISTEMAS I	31
ANALISTA DE SISTEMAS II	32
ANALISTA DE SISTEMAS III	33

ANALISTA DE SISTEMAS IV	34
ANALISTA DE SISTEMAS V	35
ANALISTA TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO I	35
ANALISTA TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO II	36
ANALISTA TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO III	37
ANALISTA TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO IV	38
ANALISTA TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO V	39
ATENDENTE SOCIAL I	15
ATENDENTE SOCIAL II	16
ATENDENTE SOCIAL III	17
ATENDENTE SOCIAL IV	18
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I	35
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS II	36
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS III	37
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS IV	38
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS V	39
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	10
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	11
AUXILIAR DE BIBLIOTECA III	12
AUXILIAR DE BIBLIOTECA IV	13
AUXILIAR DE BIBLIOTECA V	14
AUXILIAR DE BIBLIOTECA VI	15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	16
AUXILIAR DE ENFERMAGEM III	17
AUXILIAR DE ENFERMAGEM IV	18
BIBLIOTECÁRIO I	27
BIBLIOTECÁRIO II	28
BIBLIOTECÁRIO III	29
CAIXA I	28
CAIXA II	29
CAIXA III	30
CAIXA IV	31
CONTADOR I	35
CONTADOR II	36
CONTADOR III	37
CONTADOR IV	38
CONTADOR V	39
DENTISTA I	A6
DENTISTA II	A7
DENTISTA III	A8
DENTISTA IV	A9
DENTISTA V	A10
FISCAL I	27
FISCAL II	28

FISCAL III	29
FISCAL IV	30
FISCAL V	31
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO I	27
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO II	28
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO III	29
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO IV	30
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTÁRIO V	31
FISCAL TRIBUTÁRIO II	29
FISCAL TRIBUTÁRIO III	30
FISCAL TRIBUTÁRIO IV	31
FISCAL TRIBUTÁRIO V	32
MÉDICO I	A6
MÉDICO II	A7
MÉDICO III	A8
MÉDICO IV	A9
MÉDICO V	A10
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	8
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	9
OFICIAL ADMINISTRATIVO III	10
OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	11
OFICIAL ADMINISTRATIVO V	12
OFICIAL ADMINISTRATIVO VI	13
OFICIAL ADMINISTRATIVO VII	14
OFICIAL ADMINISTRATIVO VIII	15
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE I	9
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE II	10
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE III	11
TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	20
TÉCNICO DE ENFERMAGEM II	21
TÉCNICO DE ENFERMAGEM III	22
TÉCNICO DE ENFERMAGEM IV	23

PROGRESSÃO HORIZONTAL (exceto PGM e Profissionais da Educação)

- As progressões horizontais são realizadas nos anos ímpares,

- Para fins de progressão, os servidores ficam enquadrados em cinco graus progressivos, designados de "A" a "E".
- Os servidores serão agrupados em faixas correspondentes aos níveis, conforme segue:
- Faixa I - Nível I
- Faixa II - Nível II
- Faixa III - Nível III

- Faixa V - Nível V, para os ocupantes dos Quadros Operacionais, enquadrados nas referências “C1” a “C22” e “O41”;

- Serão promovidos de um grau para outro, em cada Secretaria, 30% de servidores de cada faixa, recaindo as promoções nos que obtiverem maior número de pontos;

- Período de apropriação 2 (dois) anos - retroagirá sempre à data da vigência de cada progressão. Ex: Progressão Horizontal de 2019 – Período de apropriação de 01/07/2017 a 30/06/2019, com vigência em 01/07/19;
- Se o servidor tiver sido beneficiado pela Progressão Horizontal anterior não concorre à próxima.

- CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Boletins Semestrais de Merecimento
- Máximo 50 pontos

Escolaridade e Especialização Profissional

- Até 25 pontos - serão pontuados os cursos de ensino médio, superior, sendo que os de pós-graduação lato sensu, mestrado, doutorado e suplementares (carga horária mínima de 40 h), deverão ser de interesse direto da função, excluindo-se os títulos que foram utilizados como requisito de ingresso no cargo.

Disciplina

- Créditos: 25 pontos
- Descontos: repreensão (2 pontos) / suspensão (6 pontos), inclusive as convertidas em multa, acrescido de 01 ponto por dia a partir do 31º dia de suspensão dentro do período de apropriação.

- Aplicável às funções e cargos isolados, carreira de Guarda Civil Municipal, quadros operacionais e também aos cargos estruturados em carreira.
- Depois de computados os pontos, o Departamento de Gestão de Pessoas providenciará a publicação das listas dos servidores a serem promovidos, podendo os interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, interpor recurso ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas, somente quanto aos itens de avaliação dos critérios Escolaridade/especialização profissional e Assiduidade/disciplina, ou em caso de notório erro de fato.

Funções e cargos isolados:

Denominação do Cargo/Função	Referência	Nível
ADMINISTRADOR DE CEMITERIO	34	II
ADMINISTRADOR DE CENTRO RECREATIVO E ESPORTIVO	34	II
ADMINISTRADOR PUBLICO	30	III
AGENTE DE OBRAS PARTICULARES	23	II
AGENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	21	II
AGENTE JUDICIAL	21	II
AGENTE REVISOR DE OBRAS PARTICULARES	31	III
AGENTE SANITARIO	15	II
AGENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	22	II
AGENTE TECNICO DE ESTATISTICA	18	II
AGENTE TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	27	III
AGENTE TECNICO DE PESSOAL	25	III
ANALISTA DE CULTURA	27	III
ANALISTA DE GEOINFORMAÇOES	31	III
ANALISTA DE PRODUÇAO	24	III
ANALISTA DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	35	III
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR	31	III
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO	32	III
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR	34	III
ANALISTA DE SUPORTE	31	III
ANALISTA DE SUPORTE PLENO	26	III
ANALISTA DE TRANSPORTES	23	II
ARQUITETO	35	III
ASSISTENTE JURIDICO	31	III
ASSISTENTE SOCIAL	32	III
ATENDENTE DE CADASTRO SOCIAL	15	II
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUES E EQUIPAMENTOS PUBLICOS	15	II
AUXILIAR DE COMPRAS	19	II
AUXILIAR DE PESSOAL	18	III
AUXILIAR DE PESSOAL	25	III
AUXILIAR DE PROCESSAMENTO	16	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA	17	II
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA E EMPLACAMENTO	17	II
AUXILIAR JUDICIAL	18	II
AUXILIAR TECNICO	23	II
AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	16	II
AUXILIAR TECNICO DE PATOLOGIA CLINICA	15	II
AUXILIAR TECNICO DE PLANEJAMENTO	25	II
AUXILIAR TECNICO EM LICITAÇOES	21	II
AUXILIAR TECNICO EM PROCESSAMENTO	15	II

AUXILIAR TECNICO EM RADIOLOGIA	15	I
BIOLOGISTA	32	III
BIOLOGO	32	III
CITOTECNICO	18	II
COMPRADOR	21	II
CONSULTOR TECNICO EM ELETRICIDADE	36	III
CONTROLADOR DE PRODUÇAO	22	II
CONTROLADOR DE QUALIDADE	8	I
COORDENADOR DE SISTEMAS	37	III
DESENHISTA	29	III
DIAGRAMADOR	17	II
DIGITADOR JUNIOR	8	I
DIGITADOR PLENO	11	I
DIGITADOR SENIOR	24	III
ECONOMISTA	31	III
EDUCADOR DE SAUDE PUBLICA	27	III
ENCARREGADO DE DIGITAÇAO	22	II
ENFERMEIRO	32	III
ENGENHEIRO	35	III
ENGENHEIRO AGRONOMO	35	III
ENGENHEIRO CIVIL	35	III
ENGENHEIRO SANITARISTA	35	III
ENGENHEIRO FLORESTAL	35	III
ENGENHEIRO QUIMICO	35	III
ENGENHEIRO CARTOGRAFICO	35	III
ESPECIALISTA EM EQUOTERAPIA	22	III
ESTATISTICO	31	III
FARMACEUTICO	32	III
FATURISTA	18	II
FISCAL SUPERVISOR	31	II
FISIOTERAPEUTA	32	III
FONOAUDIOLOGO	32	III
GEOGRAFO	32	III
GEOLOGO	32	III
INSPETOR DE OBRAS PARTICULARES	31	III
INSTRUTOR DE ESPORTES	16	II
LABORATORISTA FOTOGRAFICO	14	I
LIDER	28	III
LIDER DE SANEAMENTO E ABASTECIMENTO	28	III
MASSAGISTA	10	II
MASSAGISTA ORTOPEDISTA	12	II
NUTRICIONISTA	27	III
OFICIAL JURIDICO	25	III
OPERADOR DE COMPUTADOR	24	III
OPERADOR DE COMPUTADOR PLENO	24	III

OPERADOR DE COMPUTADOR SENIOR	26	III
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS	12	II
OPERADOR DE MAQUINA HELIOGRAFICA	16	I
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	15	I
OPERADOR DE MICROFILMAGEM	16	II
OPERADOR DE MICROFILMAGEM	6	II
ORIENTADOR PEDAGOGICO	31	III
ORIENTADOR SOCIAL	15	II
PAST-UP	14	I
PROFESSOR DE EDUCAÇAO FISICA	29	III
PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADOR	16	II
PROGRAMADOR DE SERVIÇOS	17	II
PROGRAMADOR JUNIOR	16	II
PROGRAMADOR PLENO	18	II
PROGRAMADOR SENIOR	17	II
PROJETISTA DE ARQUITETURA	26	III
PSICOLOGO	32	III
QUIMICO	31	III
RADIORREPÓRTER	22	II
REDATOR	27	III
REPORTER FOTOGRAFICO	17	II
SOCIOLOGO	31	III
SUPERVISOR DE EQUIPES DE ESPORTES RADICAIS	27	III
SUPERVISOR DE SERVIÇOS I	9	I
SUPERVISOR DE SERVIÇOS II	13	I
SUPERVISOR DE SERVIÇOS III	18	I
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE DIGITAÇAO	13	I
SUPORTE TELEPROCESSAMENTO	16	II
TECNICO DE ADMINISTRAÇAO	27	III
TECNICO DE ALIMENTOS	20	II
TECNICO DE BANCO DE DADOS	20	II
TECNICO DE CADASTRO	25	II
TECNICO DE CONTABILIDADE	23	II
TECNICO DE CULTURA	27	III
TECNICO DE EDIFICAÇOES	23	II
TECNICO DE EDUCAÇAO ARTISTICA	27	III
TECNICO DE EDUCAÇAO FISICA	29	III
TECNICO DE GEOINFORMAÇOES	27	II
TECNICO EM IMOBILIZAÇAO ORTOPEDICA	18	II
TECNICO DE LABORATORIO	11	II
TECNICO DE MICROFILMAGEM	22	II
TECNICO DE PATOLOGIA CLINICA	18	II
TECNICO DE PESQUISA	24	III
TECNICO DE PESSOAL	25	III
TECNICO DE PLANEJAMENTO SOCIOECONOMICO	31	III

TECNICO DE REDE DE TELEPROCESSAMENTO	13	II
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	18	II
TECNICO DE TREINAMENTO DE PESSOAL	25	III
TECNICO DESPORTIVO	29	III
TECNICO EM AGRIMENSURA	33	II
TECNICO EM ELETRONICA	18	II
TECNICO EM LICITAÇOES	25	III
TECNICO EM LICITAÇOES E MATERIAIS	25	III
TECNICO EM MEIO AMBIENTE	27	III
TECNICO EM NUTRIÇAO E DIETETCA	14	II
TECNICO EM RADIOLOGIA	18	II
TECNICO ORÇAMENTARIO	27	III
TECNOLOGO	29	III
TERAPEUTA OCUPACIONAL	32	III
VETERINARIO	A6	III

Carreira de Guarda Civil Municipal:

Denominação do Cargo	Referência	Nível
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE	10	II
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE	14	II
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE	16	II
SUPERVISOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	22	II
SUBINSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	27	III
INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	36	III

Quadros operacionais:

Denominação do Cargo/Função	Referência	Nível
ABASTECEDOR	C14	V
AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES	C19	V
AGENTE DE PATRIMONIO IV	C16	V
AGENTE DE SEGURANÇA DO PAÇO MUNICIPAL	C19	V
AJUDANTE DE ALMOXARIFE	C11	V
AJUDANTE DE CARPINTEIRO	C11	V
AJUDANTE DE ELETRICISTA	C14	V
AJUDANTE DE ESGOTEIRO	C14	V
AJUDANTE DE MAQUINISTA	C11	V
AJUDANTE DE PEDREIRO	C11	V
AJUDANTE GERAL	C11	V
AJUDANTE ODONTOLOGICO I	C17	V
ALMOXARIFE	C14	V

APONTADOR	C11	V
ARMADOR	C16	V
ARMAZENISTA II	C14	V
ARMAZENISTA III	C12	V
ARMAZENISTA IV	C12	V
ASCENSORISTA	C11	V
ASCENSORISTA	O41	V
ASFALTADOR	C14	V
ATENDENTE DE NUTRIÇAO	C14	V
AUXILIAR DE COPA	O41	V
AUXILIAR DE FARMACIA	C15	V
AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL	C14	V
AUXILIAR DE LAVANDERIA	C11	V
AUXILIAR DE LIMPEZA	O41	V
AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS	O41	V
AUXILIAR DE MANUTENÇAO	C11	V
AUXILIAR DE NECROPSIA	C12	V
AUXILIAR DE OPERACAO	C12	V
AUXILIAR DE PISTA	O41	V
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA I	C19	V
AUXILIAR DE TRAFEGO	C17	V
AUXILIAR GRAFICO DE OFF-SET	C15	V
AUXILIAR TECNICO OPERACIONAL	O41	V
BILHETEIRO	C14	V
BORRACHEIRO	C16	V
CALCETEIRO	C14	V
CARPINTEIRO	C16	V
CARRETEIRO	C20	V
COLETOR DE LIXO	C14	V
CONFERENTE DE MATERIAIS I	C22	V
CONFERENTE DE MATERIAIS II	C21	V
CONTINUO	C11	V
CONTROLADOR DE TRAFEGO DE VEICULOS	C14	V
COPEIRO	C14	V
COSTUREIRA	C14	V
COVEIRO	C14	V
COZINHEIRA	C14	V
COZINHEIRO HOSPITALAR	C15	V
ELETRICISTA	C16	V
ELETROTECNICO	C19	V
ENCANADOR	C15	V
ENCANADOR I	C15	V
ESGOTEIRO	C15	V
EXPEDIDOR DE MATERIAIS I	C20	V
EXPEDIDOR DE MATERIAIS IV	C16	V

FEITOR	C14	V
FEITOR DE MANUTENÇAO	C15	V
FEITOR DE VIGILANCIA	C14	V
FEITOR GERAL	C17	V
FERREIRO	C16	V
FORRADOR DE URNAS	C15	V
FUNILEIRO	C18	V
GARÇOM DE GABINETE	C19	V
GARI	C11	V
INSPETOR DE PATRIMONIO I	C21	V
INSPETOR DE PATRIMONIO II	C20	V
INSPETOR DE PATRIMONIO IV	C19	V
INSTRUTOR	C17	V
INSTRUTOR V	C20	V
INSTRUTOR VI	C22	V
INSTRUTOR DE ARTE	C17	V
INVENTARIANTE DE ESTOQUE I	C16	V
INVENTARIANTE DE ESTOQUE III	C14	V
INVENTARIANTE DE ESTOQUE IV	C14	V
JARDINEIRO	C14	V
JARDINEIRO I	C14	V
LAÇADOR	C12	V
LAVADEIRA HOSPITALAR	C12	V
LAVADOR DE VEICULOS	C14	V
LEITURISTA	C15	V
LIDER DE CONSTRUÇAO, MANUTENÇAO E SANEAMENTO	C22	V
LIDER DE CONTROLE DE TRAFEGO	C20	V
LIDER DE CONTROLE DE ZOONOSES E VACINAÇAO	C22	V
LIDER DE DESTINAÇAO FINAL	C21	V
LIDER DE OPERAÇAO, MANUTENÇAO E SERVIÇOS DE MICRODRENAGEM	C21	V
LIDER DE SERVIÇOS URBANOS	C19	V
MAQUINISTA	C18	V
MARTELISTA	C14	V
MECANICO	C18	V
MECANICO DE BOMBAS	C17	V
MENSAGEIRO	C11	V
MESTRE DE OBRAS	C19	V
MESTRE JARDINEIRO	C17	V
MOLEIRO	C18	V
MONITOR ÁREA DE SÁUDE	C14	V
MONITOR	C19	V
MONITOR DE AGUA E ESGOTO	C19	V
MONITOR DE FUTEBOL	C19	V
MONITOR DE MANUTENÇAO DE REDES	C21	V
MONITOR DE SERVIÇOS URBANOS	C19	V

MONITOR DE VIGILANCIA	C19	V
MOTORISTA	C16	V
MOTORISTA DE AMBULANCIA	C18	V
MUSICO	C19	V
OFICIAL ASFALTADOR	C14	V
OFICIAL CALCETEIRO	C14	V
OFICIAL CARPINTEIRO	C18	V
OFICIAL ELETRICISTA	C18	V
OFICIAL ELETRICISTA DE AUTOS	C18	V
OFICIAL ENCANADOR	C17	V
OFICIAL ESGOTEIRO	C15	V
OFICIAL FUNILEIRO DE AUTOS	C18	V
OFICIAL MECANICO	C18	V
OFICIAL MECANICO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	C19	V
OFICIAL PEDREIRO	C16	V
OFICIAL VIDRACEIRO	C16	V
OPERADOR DE BALANÇA	C11	V
OPERADOR DE BETONEIRA	C14	V
OPERADOR DE BOMBA	C14	V
OPERADOR DE CALDEIRA	C11	V
OPERADOR DE CAMINHAO TANQUE	C14	V
OPERADOR DE CENTRAL INFORMATIVA	C21	V
OPERADOR DE CONTROLE DE ZOONOSES	C12	V
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	C15	V
OPERADOR DE MAQUINA BLOCKRET	C14	V
OPERADOR DE MAQUINA DE BLOCOS	C12	V
OPERADOR DE MAQUINAS	C18	V
OPERADOR DE OFF-SET	C17	V
OPERADOR DE SOM E LUZ	C19	V
OPERADOR DE XEROX, MIMEOGRAFO, GRAVAÇAO E OFF SET	C17	V
PEDREIRO	C16	V
PEDREIRO I	C16	V
PINTOR	C16	V
PINTOR DE AUTOS	C15	V
PROTETICO I	C20	V
PROTETICO II	C21	V
RECEBEDOR DE MATERIAIS I	C20	V
RECEBEDOR DE MATERIAIS II	C20	V
RECEBEDOR DE MATERIAIS III	C20	V
RECEPCIONISTA	C14	V
RECEPCIONISTA TELEFONISTA	C17	V
REPARADOR DE HIDROMETRO	C14	V
SALVA-VIDAS	C14	V
SERRALHEIRO	C14	V
SERVENTE	C11	V

SERVENTE DE OBRAS	C14	V
SERVENTE ZELADOR	C11	V
SOLDADOR	C18	V
SUPERVISOR DE CONTROLE DE ZOONOSES	C20	V
SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	C20	V
SUPERVISOR GERAL DE SERVIÇOS URBANOS	C22	V
TAPECEIRO	C18	V
TECNICO DE MANUTENÇAO DE BENS PATRIMONIAIS MOVEIS	C16	V
TECNICO DE MANUTENÇAO DE BENS PATRIMONIAIS MOVEIS I	C20	V
TECNICO DE TELEFONIA	C15	V
TELEFONISTA	C17	V
TELEFONISTA	O41	V
TORNEIRO	C18	V
TRATADOR DE ANIMAIS	C14	V
VIDRACEIRO	C14	V
VIGIA	C14	V
VIGILANTE	C14	V
ZELADOR	C12	V

Cargos estruturados em carreira:

Denominação do Cargo	Referência	Nível
AGENTE CONTABIL I	27	III
AGENTE CONTABIL II	28	III
AGENTE CONTABIL III	29	III
AGENTE CONTABIL IV	30	III
AGENTE CONTABIL V	31	III
AGENTE CULTURAL I	19	II
AGENTE CULTURAL II	20	II
AGENTE CULTURAL III	21	II
AGENTE CULTURAL IV	22	II
AGENTE CULTURAL V	23	II
AGENTE CULTURAL VI	24	II
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO I	19	II
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO II	20	II
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO III	21	II
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO IV	22	II
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO V	23	II
AGENTE DE BIBLIOTECA E ARQUIVO VI	24	II
AGENTE DE CONTROLADORIA I	27	III
AGENTE DE CONTROLADORIA II	28	III
AGENTE DE CONTROLADORIA III	29	III
AGENTE DE CONTROLADORIA IV	30	III

AGENTE DE CONTROLADORIA V	31	III
AGENTE DE ESPORTES I	15	II
AGENTE DE ESPORTES II	16	II
AGENTE DE ESPORTES III	17	II
AGENTE DE ESPORTES IV	18	II
AGENTE DE ESPORTES V	20	II
AGENTE DE ESPORTES VI	21	II
AGENTE DE SANEAMENTO BASICO I	18	II
AGENTE DE SANEAMENTO BASICO II	20	II
AGENTE DE SANEAMENTO BASICO III	21	II
AGENTE DE SANEAMENTO BASICO IV	22	II
AGENTE DE SANEAMENTO BASICO V	23	II
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS I	15	II
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS II	16	II
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS III	17	II
AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS IV	18	II
AGENTE DE TESOURARIA I	27	III
AGENTE DE TESOURARIA II	28	III
AGENTE DE TESOURARIA III	29	III
AGENTE DE TESOURARIA IV	30	III
AGENTE DE TESOURARIA V	31	III
AGENTE TECNICO DE PLANEJAMENTO I	21	II
AGENTE TECNICO DE PLANEJAMENTO II	22	II
AGENTE TECNICO DE PLANEJAMENTO III	23	II
AGENTE TECNICO DE SERVIÇOS URBANOS I	20	II
AGENTE TECNICO DE SERVIÇOS URBANOS II	21	II
AGENTE TECNICO DE SERVIÇOS URBANOS III	22	II
AGENTE TECNICO DE SERVIÇOS URBANOS IV	23	II
ANALISTA DE CONTROLADORIA I	35	III
ANALISTA DE CONTROLADORIA II	36	III
ANALISTA DE CONTROLADORIA III	37	III
ANALISTA DE CONTROLADORIA IV	38	III
ANALISTA DE CONTROLADORIA V	39	III
ANALISTA DE SISTEMAS I	31	III
ANALISTA DE SISTEMAS II	32	III
ANALISTA DE SISTEMAS III	33	III
ANALISTA DE SISTEMAS IV	34	III
ANALISTA DE SISTEMAS V	35	III
ANALISTA TRIBUTARIO E FINANCEIRO I	35	III
ANALISTA TRIBUTARIO E FINANCEIRO II	36	III
ANALISTA TRIBUTARIO E FINANCEIRO III	37	III
ANALISTA TRIBUTARIO E FINANCEIRO IV	38	III
ANALISTA TRIBUTARIO E FINANCEIRO V	39	III
ATENDENTE SOCIAL I	15	II
ATENDENTE SOCIAL II	16	II

ATENDENTE SOCIAL III	17	II
ATENDENTE SOCIAL IV	18	II
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS I	35	III
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS II	36	III
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS III	37	III
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS IV	38	III
AUDITOR FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS V	39	III
AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	10	II
AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	11	II
AUXILIAR DE BIBLIOTECA III	12	II
AUXILIAR DE BIBLIOTECA IV	13	II
AUXILIAR DE BIBLIOTECA V	14	II
AUXILIAR DE BIBLIOTECA VI	15	II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	15	II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	16	II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM III	17	II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM IV	18	II
BIBLIOTECARIO I	27	III
BIBLIOTECARIO II	28	III
BIBLIOTECARIO III	29	III
CAIXA I	28	II
CAIXA II	29	II
CAIXA III	30	II
CAIXA IV	31	II
CONTADOR I	35	III
CONTADOR II	36	III
CONTADOR III	37	III
CONTADOR IV	38	III
CONTADOR V	39	III
DENTISTA I	A6	III
DENTISTA II	A7	III
DENTISTA III	A8	III
DENTISTA IV	A9	III
DENTISTA V	A10	III
FISCAL I	27	III
FISCAL II	28	III
FISCAL III	29	III
FISCAL IV	30	III
FISCAL V	31	III
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTARIO I	27	III
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTARIO II	28	III
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTARIO III	29	III
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTARIO IV	30	III
FISCAL DE CADASTRO TRIBUTARIO V	31	III
FISCAL TRIBUTARIO II	29	III

FISCAL TRIBUTARIO III	30	III
FISCAL TRIBUTARIO IV	31	III
FISCAL TRIBUTARIO V	32	III
MEDICO I	A6	III
MEDICO II	A7	III
MEDICO III	A8	III
MEDICO IV	A9	III
MEDICO V	A10	III
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	8	II
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	9	II
OFICIAL ADMINISTRATIVO III	10	II
OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	11	II
OFICIAL ADMINISTRATIVO V	12	II
OFICIAL ADMINISTRATIVO VI	13	II
OFICIAL ADMINISTRATIVO VII	14	II
OFICIAL ADMINISTRATIVO VIII	15	II
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAUDE I	9	II
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAUDE II	10	II
RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAUDE III	11	II
TECNICO DE ENFERMAGEM I	20	II
TECNICO DE ENFERMAGEM II	21	II
TECNICO DE ENFERMAGEM III	22	II
TECNICO DE ENFERMAGEM IV	23	II

Não concorrem à Promoção Vertical e à Progressão Horizontal

Lei Municipal 2.240/76 e suas alterações

- Servidores não enquadrados nas faixas e níveis citados no item anterior;
- Servidores ocupantes de cargos que possuam legislação própria para evolução funcional;
- Servidores que já se encontrem no último grau da referência;
- Servidores que tenham faltado ao serviço por mais de 30 dias, dentro do período de apropriação;
- Servidores que tenham estado de licença para tratar de assuntos particulares por mais de 30 dias, dentro do período de apropriação;
- Servidores estatutários que não tenham adquirido estabilidade até a data final do período de apropriação;

- Servidores celetistas com menos de 3 (três) anos de efetivo exercício até a data final do período de apropriação;

- Servidores aposentados por invalidez, ou que estiveram aposentados por invalidez em qualquer intervalo de tempo, dentro do período de apropriação;

- Servidores afastados por auxílio-doença ou licença para tratamento de saúde, ininterruptamente, por um período igual ou superior a 1 (um) ano, dentro do período de apropriação, exceto se afastado em decorrência de acidente de trabalho;

- Servidores cedidos para órgãos ou entidades da Administração Pública de outros Municípios, dos Estados, do Distrito Federal ou da União, ou que estiveram cedidos em qualquer intervalo de tempo, dentro do período de apropriação;

- Apenas aqueles que tiverem cumprido o estágio probatório concorrem progressão horizontal e promoção vertical, isto é, não há ascensão funcional durante o período de estágio;

- Não é possível migrar de um cargo para outro, mas é possível ingressar em um novo cargo por intermédio de aprovação em novo concurso público;

- Quando da investidura em novo cargo, em virtude de aprovação em concurso público, as ascensões funcionais ocorrerão a partir da nova referência inicial do cargo e grau "A";

- Após a aposentadoria, não será aplicado a progressão horizontal ou promoção vertical ao funcionário inativo.

Promoção Vertical – Servidores afastados por mandato eletivo concorrem à promoção, porém os dias de afastamento são descontados.

Progressão Horizontal - Servidores afastados por mandato eletivo, não concorrem à progressão.

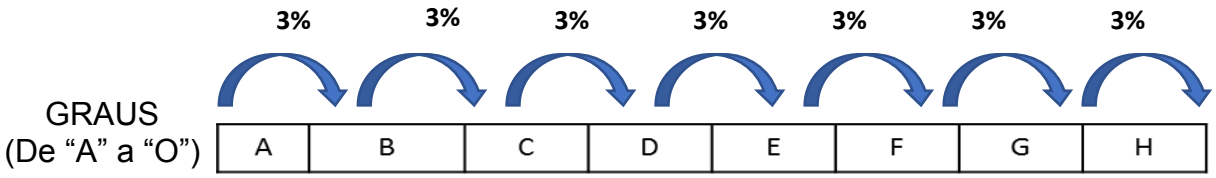
IMPORTANTE

A entrega de Certificados/Diplomas para fins de registro em prontuário funcional, somente será realizada por meio de encaminhamento ao endereço eletrônico: *promocao.rh@saobernardo.sp.gov.br*.

O servidor deverá encaminhar, preenchido e assinado, o formulário "Requerimento de Entrega de Certificados/Diplomas", disponível no Portal do Servidor Ativo, bem como, os respectivos documentos comprobatórios (Certificados/Diplomas), frente e verso.

PROGRESSÃO HORIZONTAL DO QUADRO DOS PROFISSONAIS DO MAGISTÉRIO E SERVIDORES DA EDUCAÇÃO

- Os(as) servidores(as) podem evoluir funcionalmente de 1 (um) grau para outro imediatamente superior, de acordo com a tabela abaixo:



Critérios para progressão:

- Ter sido aprovado no estágio probatório;
- Interstício de 3 anos de exercício no grau em que se encontra;
- Ausência nesse período de 3 anos de: falta injustificada, repreensão e suspensão disciplinar;
- Apresentar somatório de 30 pontos relacionados à formação permanente, palestras e outros cursos relacionados a área educacional, conforme estabelecido no Anexo V da Lei Municipal 6.316/13.
- A participação em formação permanente e/ou produções de publicações acadêmicas têm validade desde que realizadas nos últimos cinco anos.

ANEXO V-A

PONTUAÇÃO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL
Profissionais do Quadro do Magistério e Quadro Técnico Educacional

Descrição
A – Aperfeiçoamento Importante: Cursos /Certificações Acadêmicos (as) somente serão computados quando não representem pré-requisito do concurso público ou não tenham sido usados para promoção funcional (mudança de nível) I – Cursos de pós-Graduação, com certificação expedida por instituição de ensino superior autorizada pelo Ministério da Educação (até o máximo de 20 pontos por período de 3 anos) Curso de Especialização Lato-Sensu (mínimo 360 horas).....20 pontos
II- Cursos de Licenciatura Plena com duração mínima de 3 (três) anos (até o máximo de 15 pontos por período de três anos)..... 15 pontos
III- Cursos de Extensão Universitária (até o máximo de 20 pontos por período de três anos) Carga horária de 30 a 59 horas..... 4 pontos Carga horária de 60 a 89 horas..... 6 pontos Carga horária de 90 a 119 horas..... 8 pontos Carga horária de 120 a 180 horas..... 10 pontos
IV- Aperfeiçoamento com a duração mínima de 180 horas (até o máximo de 15 pontos por período de três anos)..... 15 pontos
B1 - Atualização (Para Participantes) I – Ciclo de Palestras, Conferências ou Ciclos de Conferências, Congressos, Cursos (com ou sem oficinas), Encontros, Fóruns, Seminários, Ciclos de Estudos, Simpósios (até o máximo de 20 pontos por período de três anos) Carga horária de 1 a 7 horas..... 1 ponto Carga horária de 8 a 29 horas..... 2 pontos Carga horária de 30 a 59 horas..... 4 pontos Carga horária de 60 a 89 horas..... 6 pontos Carga horária acima de 90 horas..... 8 pontos
Descrição
B2- Atualização (Palestrantes)

I – Ciclo de Palestras, Conferências ou Ciclos de Conferências, Congressos, Cursos, Encontros, Fóruns, Seminários, Ciclos de Estudos, Simpósios (até o máximo de 20 pontos por período de três anos) Carga horária de 1 a 7 horas..... 3 pontos Carga horária de 8 a 29 horas..... 5 pontos Carga horária de 30 a 59 horas..... 7pontos Carga horária de 60 a 89 horas..... 9 pontos Carga horária acima de 90 horas..... 12 pontos
Descrição
C- Produção Profissional I - Publicações (até o máximo de 20 pontos por período de três anos) Publicações inéditas de comprovada relevância educacional, individual ou coletiva, por editoras ou em revistas, periódicos de veiculação científico-cultural: Livros - único autor.....10 pontos - mais autores..... 7 pontos Artigos.....5 pontos

ANEXO V - B

PONTUAÇÃO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Profissionais do Quadro dos Servidores da Educação Básica do Ensino Público Municipal

Descrição
A – Aperfeiçoamento Importante: Cursos /Certificações Acadêmicos (as) somente serão computados quando não representem pré-requisito do concurso público ou não tenham sido usados para promoção funcional (mudança de nível) I - Cursos de Licenciatura Plena com duração mínima de 3 (três) anos (até o máximo de 20 pontos por período de três anos)..... 20 pontos
II - Cursos de Extensão Universitária (até o máximo de 25 pontos por período de três anos) Carga horária de 30 a 59 horas..... 6 pontos Carga horária de 60 a 89 horas..... 8 pontos Carga horária de 90 a 119 horas.....10 pontos Carga horária de 120 a 180 horas.....15 pontos
III - Aperfeiçoamento com a duração mínima de 180 horas (até o máximo de 20 pontos por período de três anos)..... 20 pontos

B1 - Atualização (Para Participantes) I – Ciclo de Palestras, Conferências ou Ciclos de Conferências, Congressos, Cursos (com ou sem oficinas), Encontros, Fóruns, Seminários, Ciclos de Estudos, Simpósios (até o máximo de 30 pontos por período de três anos) Carga horária de 1 a 7 horas..... 05 pontos Carga horária de 8 a 29 horas..... 07 pontos Carga horária de 30 a 59 horas..... 09 pontos Carga horária de 60 a 89 horas..... 11 pontos Carga horária acima de 90 horas..... 14 pontos
Descrição
C- Produção Profissional I - Publicações (até o máximo de 20 pontos por período de três anos) Publicações inéditas de comprovada relevância educacional, individual ou coletiva, por editoras ou em revistas, periódicos de veiculação científico-cultural: Livros - único autor.....10 pontos - mais autores..... 7 pontos Artigos.....5 pontos

- Os(as) servidores(as) podem evoluir funcionalmente da referência em que se encontra para a imediatamente superior, conforme tabela abaixo, por apresentação de certificações educacionais.

Professor I de Educação Básica e Professor Substituto de Educação Básica

	TABELA SALARIAL	TITULAÇÃO
	E1	Médio
6%¶	E2	Graduação
15%¶	E3	Pós Graduação
10%¶	E4	Pós Graduação

Pós-Graduação (Especialização Lato Sensu de 360h) ou Pós-Graduação Stricto-Sensu (mestrado ou doutorado)

Assistente de Diretor Escolar, Assistente Social, Coordenador Pedagógico, Diretor Escolar, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Orientador Pedagógico, Professor de Educação Especial, Professor Substituto de Educação Especial, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional:

	TABELA SALARIAL	TITULAÇÃO
	EM1 - CP1 - T1 - EE1	Graduação
15%	EM2 – CP2 - T2 - EE2	Pós Graduação
10%	EM3 – CP3 - T3 – EE3	Pós Graduação

Pós Graduação (Especialização Lato Sensu de 360h) ou Pós Graduação Stricto-Sensu (mestrado ou doutorado)

Agente Administrativo de Ensino, Auxiliar Administrativo de Ensino, Auxiliar em Educação, Inspetor de Alunos, Merendeira, Monitor em Educação, Oficial de Escola e Zelador Escolar:

	TABELA SALARIAL	TITULAÇÃO
	PE1	Ensino Fundamental/Ensino Médio
6%	PE2	Nível Técnico ou Graduação

- O Professor I de Educação Básica contratado em estágio probatório com formação em nível médio – Magistério será enquadrado na referência inicial E1A e o com formação em nível superior em Pedagogia será enquadrado na referência E2A.

- Pela redação dada pela Lei nº 6.948, de 17 de dezembro de 2020, ficou limitada a apenas duas referências em relação às certificações educacionais em nível de pós-graduação.

Critérios para promoção:

- Ter sido aprovado no estágio probatório;
- Apresentar uma graduação de nível superior (licenciatura correlata a área da educação);
- Apresentar 02 pós-graduações, podendo ser Especialização Lato Sensu (360h) ou Stricto-Sensu (mestrado ou doutorado), relacionados a área educacional.

Observações referentes à Progressão Horizontal e Promoção Vertical

- Todas as certificações devem ser relacionadas à área educacional e entregues pelos servidores na Secretaria de Educação, mediante requerimento, que passarão por análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- O mesmo curso não poderá ser utilizado para a promoção vertical e progressão horizontal;
- A Secretaria de Educação enviará ao Departamento de Gestão de Pessoas planilha contendo informações do servidor e sobre o curso entregue, bem como a análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional;
- O Departamento Gestão de Pessoas procede o levantamento dos demais critérios como aprovação em estágio probatório, cumprimento do interstício, falta injustificada, repreensão, suspensão disciplinar e se o curso já foi utilizado em outra evolução funcional, assim como publica no jornal Notícias do Município as Apostilas dos servidores contemplados com as promoções/progressões, bem como os despachos nos casos de indeferimentos das promoções/progressões;
- Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria de Educação, no prazo de 15 (quinze) dias da publicação do ato de indeferimento;
- As promoções/progressões concedidas serão implantadas na folha de pagamento com seus efeitos retroativos à data do requerimento.

IMPORTANTE

A entrega de Certificados/Diplomas para fins de registro em prontuário funcional, somente será realizada por meio de encaminhamento ao endereço eletrônico: *se322.3@saobernardo.sp.gov.br.*

PROGRESSÃO HORIZONTAL DOS PROCURADORES - LEI MUNICIPAL Nº 4.804/99 E LEI MUNICIPAL Nº 6.578/17

- O sistema de progressão horizontal proporciona a passagem do Procurador de um grau ao imediatamente sucessivo, dentro da mesma referência;

- Para fins de progressão, os Procuradores ficam enquadrados em 19 (dezenove) graus progressivos, designados de "A" a "S";

- A cada progressão que se seguir, o Procurador terá um acréscimo calculado sobre a remuneração correspondente à sua referência, grau "A", em conformidade aos seguintes percentuais:

  I - a partir do grau "B" até o grau "F", inclusive: 6% (seis por cento) por progressão;

  II - a partir do grau "G" até o grau "K", inclusive: 5% (cinco por cento) por progressão;

  III - a partir do grau "L" até o grau "P", inclusive: 4% (quatro por cento) por progressão;

  IV - a partir do grau "Q" até o grau "S", inclusive: 3% (três por cento) por progressão.

- Serão promovidos de um grau para outro os Procuradores que cumprirem o tempo mínimo exigido em cada grau e alcançarem a pontuação mínima, nos critérios de assiduidade, disciplina e produtividade, em cada período de apropriação;
- Será considerada, exclusivamente, a lotação oficial de cada Procurador, conforme assentamentos regulares do Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4.

CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

Assiduidade

- Créditos: 50 pontos
- Descontos:
  - falta injustificada (3 pontos)

Disciplina

- Créditos: 50 pontos
  - Descontos:
  - repreensão (5 pontos)
  - suspensão (10 pontos), inclusive as convertidas em multas, acrescidos de 1 ponto por dia a partir do 31º dia.

Produtividade

- Créditos: 50 pontos
- Descontos:
  - recusa injustificada a emissão de parecer, elaboração de defesa ou peça processual (10 pontos)
  - perda injustificada de prazo processual peremptório ou emissão intempestiva de parecer jurídico (5 pontos)
  - recusa injustificada de comparecimento a cursos, palestras, seminários ou atividades congêneres (5 pontos)

- Para efeitos do critério de produtividade, a pontuação do Procurador-Geral do Município ou dos Procuradores em exercício de outros cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Município, será considerada a de 50 (cinquenta) pontos por período de apropriação enquanto permanecerem nos cargos em questão;

- A cada período de apropriação, o Procurador-Geral do Município comunicará o Procurador acerca da pontuação obtida, podendo o interessado recorrer, no prazo de 15 (dias), caso repute incorreta a contagem;

- Os recursos apresentados serão submetidos a parecer do Conselho da Procuradoria Geral do Município (CPGM) e posteriormente decididos pelo Procurador-Geral do Município no prazo de 5 (cinco) dias;

- Após o prazo recursal ou decididos os recursos eventualmente apresentados, o Procurador-Geral do Município homologará a pontuação e determinará ao Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4 a apostila dos atos;

- As promoções dos Procuradores, por meio da progressão horizontal, serão realizadas automaticamente pelo Departamento de Gestão de Pessoas - SA-4, assim que preenchidos os pressupostos mínimos previstos na respectiva Lei;

- O tempo mínimo exigido de permanência em cada grau será de 2 (dois) anos;

- Serão promovidos pelos mesmos critérios que estiverem exercendo cargos em comissão de Procurador-Geral do Município, Subprocurador-Geral do Município, Procuradores Chefes ou em outros cargos em comissão da Administração Direta e Indireta do Município;

- Será considerado como período de apropriação cada ano completo de efetivo exercício do cargo de Procurador, fazendo jus a promoção se obtiver no mínimo 120 (cento e vinte) pontos por 2 (dois) períodos, consecutivos ou não, no grau em que se encontra enquadrado;

- As licenças relacionadas abaixo, suspendem o período de apropriação, retomando-se a contagem assim que encerradas.

  - Para tratar de interesses particulares;

  - Para pleitear ou para exercer mandato legislativo ou Executivo, da União, do Estado de São Paulo ou do Município de São Bernardo do Campo.

  - Por motivos de afastamento do cônjuge, funcionário civil ou militar;

PROMOÇÃO VERTICAL DOS PROCURADORES - LEI MUNICIPAL Nº 4.804/99 E LEI MUNICIPAL Nº 6.578/17

- Atualmente, os 49 (quarenta e nove) cargos criados de Procuradores distribuídos nas classes I, II e III, estão todos na mesma referência 40, de acordo com a Lei Municipal nº 6.679/2018.
- O Procurador I será promovido ao cargo de Procurador II, passados três anos de efetivo exercício na carreira de Procurador e desde que seja aprovado no estágio probatório.
- O Procurador II será promovido ao cargo de Procurador III, passados dez anos de efetivo exercício na carreira de Procurador, desde que somados o mínimo de 100 (cem) pontos, observando os seguintes critérios:

- CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO

  - Exercício do cargo, mínimo 1 (um) ano de:

- Subprocurador-Geral do Município (70 pontos)
- Procurador Chefe (50 pontos)

- Conclusão de curso de Doutorado: 70 pontos por cursos

- Conclusão de curso de Mestrado: 60 pontos por cursos

- Conclusão de especialização lato sensu: 50 pontos por cada especialização

- Conclusão de curso de extensão, capacitação ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas: 30 pontos por cursos

- Participação ou organização de cursos, simpósios, congressos, conferências ou seminários, com carga horária mínima de 10 horas: 3 pontos por evento

- Publicação de obras jurídicas individuais, com registro no International Standard Book Number - ISBN, pela Fundação Biblioteca Nacional: 50 pontos por obra

- Publicação de obras jurídicas em coautoria, com registro no ISBN pela Fundação Biblioteca Nacional: 40 pontos por obra

- Publicações de artigos, ensaios ou resenhas, em meios impressos ou digitais, especializados em Direito: 25 pontos por publicação

- Aprovação em concursos públicos de nível superior na área do Direito: 20 pontos por aprovação

- Tempo de exercício de cargo público efetivo, com requisito de Bacharel em Direito: 3 pontos por ano

- Tempo de inscrição definitiva na OAB: 3 pontos por ano

- O acompanhamento e aferição da pontuação será atribuição do Conselho da Procuradoria-Geral do Município - CPGM, com posterior encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas para análise, validação e eventual atualização da situação funcional.

PROMOÇÃO VERTICAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2010, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 13/2019

- A evolução funcional consiste na elevação de uma graduação para outra, ou de um posto para outro, imediatamente superior na carreira, mediante o preenchimento de todos os requisitos fixados na LC nº 7/2010, alterada pela LC nº 13/2019.

- A carreira da Guarda Civil Municipal é constituída por:

Denominação do Cargo	Referência	Nível
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE	10	II
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 2ª CLASSE	14	II
GUARDA CIVIL MUNICIPAL 1ª CLASSE	16	II
SUPERVISOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	22	II
SUBINSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	27	III
INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	36	III

- Dar-se-á acesso para todas as graduações e postos da carreira de Guarda Civil Municipal:

  I - havendo vagas disponíveis;

  II - mediante interstício de tempo;

  III - mediante requerimento às funções de GCM 2ª Classe e GCM 1ª Classe;

  IV - mediante a realização de concurso de promoção para a graduação de Supervisor e para os postos de Subinspetor e Inspetor; e

  V - realização de teste de aptidão física e de curso de formação específica, organizado e realizado pelo Centro de Formação e para as graduações de Supervisor e postos de Subinspetor e Inspetor.

- Requisitos para o Guarda Civil Municipal 3ª Classe que for efetivado, após aprovação no estágio probatório, ser promovido, mediante requerimento, à graduação de Guarda Civil Municipal 2ª Classe:

  I - estar enquadrado há pelo menos 1 (ano) no bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Código de Conduta da Guarda Civil Municipal;

  II - estar apto, sem restrição médica para o trabalho, mediante o controle da Divisão de Saúde do Servidor (SA-43);

  III - ser considerado apto em teste de aptidão física;

  IV - estar apto para o porte de arma de fogo;

  V - ter exercido efetivamente suas funções pela Secretaria de Segurança Urbana por, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, durante os 15 (quinze) meses que antecederem imediatamente à data do requerimento;

  VI - não estar à disposição de outro setor ou outro órgão sem relação com a Secretaria de Segurança Urbana; e

VII - não estar em gozo de licença para tratar de assuntos particulares.

- Requisitos para o Guarda Civil Municipal 2ª Classe ser promovido, mediante requerimento, à graduação de Guarda Civil Municipal 1ª Classe:

  I - ter completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício na graduação de Guarda Civil Municipal 2ª Classe;

  II - estar enquadrado há pelo menos 1 (ano) no bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Código de Conduta da Guarda Civil Municipal;

  III - estar apto, sem restrição médica para o trabalho, mediante o controle da Divisão de Saúde do Servidor (SA-43);

  IV - ser considerado apto em teste de aptidão física;

  V - estar apto para o porte de arma de fogo;

  VI - ter exercido efetivamente suas funções pela Secretaria de Segurança Urbana por, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, durante os 15 (quinze) meses que antecederem imediatamente à data do requerimento;

  VII - não estar à disposição de outro setor ou outro órgão sem relação com a Secretaria de Segurança Urbana; e

  VIII - não estar em gozo de licença para tratar de assuntos particulares.

- Requisitos para o Guarda Civil Municipal concorrer à graduação de Supervisor da Guarda Civil Municipal, mediante concurso interno:

  I - ter completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício na graduação de Guarda Civil Municipal 1ª Classe;

  II - estar enquadrado há pelo menos 1 (ano) no bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Código de Conduta da Guarda Civil Municipal;

  III - estar apto, sem restrição médica para o trabalho, mediante o controle da Divisão de Saúde do Servidor (SA-43);

  IV - ser considerado apto em teste de aptidão física;

  V - estar apto para o porte de arma de fogo;

  VI - ter exercido efetivamente suas funções pela Secretaria de Segurança Urbana por, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, durante os 15 (quinze) meses que antecederem imediatamente à data do requerimento;

  VII - não estar à disposição de outro setor ou outro órgão sem relação com a Secretaria de Segurança Urbana; e

  VIII - não estar em gozo de licença para tratar de assuntos particulares.

- Requisitos para o Supervisor da Guarda Civil Municipal concorrer ao posto de Subinspetor da Guarda Civil Municipal, mediante concurso interno:

I - ter completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício na graduação de supervisor;

II - estar enquadrado há pelo menos 1 (um) ano no bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Código de Guarda Civil Municipal;

III - estar apto, sem restrição médica para o trabalho, mediante o controle da Divisão de Saúde do Servidor (SA-43);

IV - ser considerado apto em teste de aptidão física;

V - estar apto para o porte de arma de fogo;

VI - ter exercido efetivamente suas funções pela Secretaria de Segurança Urbana por, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, durante os 15 (quinze) meses que antecederem imediatamente à data do requerimento;

VII - não estar à disposição de outro setor ou outro órgão sem relação com a Secretaria de Segurança Urbana; e

VIII - não estar em gozo de licença para tratar de assuntos particulares.

- Requisitos para o Subinspetor da Guarda Civil Municipal concorrer ao posto de Inspetor da Guarda Civil Municipal, mediante concurso interno:

  I - ter completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício no posto de Subinspetor da Guarda Civil Municipal;

  II - estar enquadrado há pelo menos 1 (ano) no bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Código de Conduta da Guarda Civil Municipal;

  III - possuir diploma registrado de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação;

  IV - estar apto, sem restrição médica para o trabalho, mediante o controle da Divisão de Saúde do Servidor (SA-43);

  V - ser considerado apto em teste de aptidão física;

  VI - estar apto para o porte de arma de fogo;

  VII - ter exercido efetivamente suas funções pela Secretaria de Segurança Urbana por, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, durante os 15 (quinze) meses que antecederem imediatamente à data do requerimento;

  VIII - não estar à disposição de outro setor ou outro órgão sem relação com a Secretaria de Segurança Urbana; e

  IX - não estar em gozo de licença para tratar de assuntos particulares.

- Os testes de aptidão física, serão regulamentados por decreto do Poder Executivo.

- Os requerimentos para promoção à graduação de Guarda Civil Municipal 2ª Classe e à graduação de Guarda Civil Municipal 1ª Classe, deverão ser endereçados ao Comandante da Guarda Civil Municipal e protocolados no prazo de 15 (quinze) dias,

contados da data em que o requerente tenha preenchido todos os requisitos para a promoção, a qual, se deferida, será retroativa à data do protocolo.

- Do indeferimento do requerimento, caberá um único pedido de reconsideração que, se deferido, produzirá todos os efeitos corretivos necessários.

- Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá protocolar novo requerimento de promoção, após decorridos 90 (noventa) dias do indeferimento.

- Em não requerendo no prazo estipulado, o servidor poderá protocolar requerimento de promoção após decorridos 90 (noventa) dias.

- Os editais de concursos internos para concorrer à graduação de Supervisor da Guarda Civil, Subinspetor da Guarda Civil Municipal e Inspetor da Guarda Civil Municipal terão validade improrrogável de 2 (dois) anos.

- Os concursos internos serão realizados em 3 (três) fases:

  I - a de provas ou provas e títulos;

  II - teste de aptidão física, avaliação médica e psicológica; e

  III - curso de formação específica.

- Fica definido que:

  I - a fase de provas ou provas e títulos terá caráter classificatório e eliminatório;

  II - a fase de testes de aptidão física, médica e psicológica terá caráter habilitatório e eliminatório; e

  III - a fase do curso de formação específica terá caráter classificatório e eliminatório.

- As provas previstas para a fase de provas ou provas e títulos e a fase do curso de formação específica deverão ser de caráter escrito e objetivo.

- A avaliação médica dos candidatos será realizada pelo serviço médico da Municipalidade ou por outra instituição que a Administração Pública Municipal indicar.

- Será considerado apto no exame de saúde o candidato que não apresentar restrições para o uso de uniforme, equipamentos de proteção e armamento da Guarda Civil Municipal, bem como possa realizar as atividades de policiamento.

- A aptidão para o porte de arma será aferida pela Administração Pública Municipal a partir da avaliação realizada para o porte funcional de arma de fogo.

- Os candidatos que, em razão dos prazos ou condições legais, não possam ser reavaliados em exame psicológico na época do concurso, serão considerados inabilitados e eliminados do concurso.

- As candidatas que estiverem comprovadamente em estado gravídico e, por este motivo, estejam impedidas de se submeterem a exame de esforço físico, no período do concurso previsto pelo edital, poderão ter seu teste de aptidão física remarcado para outra data.

- Nos casos de vacância dos cargos, em que não haja candidato apto para o acesso em virtude de ter-se expirado o prazo de validade do último curso, o Centro de Formação e Ensino em Segurança Urbana da Guarda Civil Municipal, realizará novo curso de acesso.

PROMOÇÃO VERTICAL DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI) - LEI MUNICIPAL Nº 7.141/22

- A promoção vertical destinada as seguintes carreiras:
- Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações, Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações, Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior, Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação, Operador de Computador Pleno e Operador de Computador Sênior.
- Critérios e pontuação individual

I - por experiência adquirida em cargos em comissão e função gratificada exercido dentro do Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação: 70 (setenta) pontos a cada 2 (dois) anos;

b) Assessor ou Assistente de Departamento de Tecnologia da Informação: 40 (quarenta) pontos a cada 2 (dois) anos;

c) Diretor de Divisão do Departamento de Tecnologia da Informação: 40 (quarenta) pontos a cada 2 (dois) anos;

d) Diretor de Seção do Departamento de Tecnologia da Informação: 20(vinte) pontos a cada 2 (dois) anos;

e) Funções gratificadas exercidas no Departamento de Tecnologia da Informação: 10 (dez) pontos a cada 2 (dois) anos;

II - por escolaridade: conclusão de curso superior comprovado por diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar: 50 (cinquenta) pontos para cada curso, aplicáveis exclusivamente a cargos cujo requisito de escolaridade não seja curso superior;

III - por especialização:

a) conclusão de curso de doutorado na área de tecnologia da informação, comprovada mediante apresentação do diploma ou ata de defesa de tese: 80 (oitenta) pontospor curso;

b) conclusão de curso de mestrado na área de tecnologia da informação, comprovada mediante apresentação do diploma ou ata de defesa de dissertação: 70 (setenta)pontos por curso;

c) conclusão de especialização *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (pós-graduação em nível de especialização), na área de tecnologia da informação, comprovada mediante apresentação de certificado de conclusão do curso e histórico escolar: 60 (sessenta) pontos para cada especialização;

d) conclusão de certificação de nível de reconhecimento internacional na área de tecnologia da informação, comprovada mediante apresentação do certificado de aprovação: 40 (quarenta) pontos para cada certificação;

e) conclusão de cursos de extensão, capacitação ou aperfeiçoamento na área de tecnologia da informação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, comprovado por certificado de conclusão do curso: 30 (trinta) pontos para cada curso;

f) participação em curso de capacitação profissional na área de tecnologia da informação, governança, contratos e gestão pública, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, comprovados por documento de certificação idônea: 20 (vinte) pontos por curso;

g) participação como palestrante ou organização de cursos, simpósios, congressos, conferências ou seminários na área de tecnologia da informação, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, comprovados por documentos de certificação idônea: 10 (dez) pontos por evento;

IV - por publicação:

a) publicação de obras individuais de tecnologia da informação, com registrono International Standard Book Number – ISBN, pela Fundação Biblioteca Nacional, comprovada mediante apresentação do original da obra: 50 (cinquenta) pontos por obra;

b) publicação de obras de tecnologia da informação em coautoria, com registro no ISNG pela Fundação Biblioteca Nacional, comprovada mediante apresentação do original da obra: 40 (quarenta) pontos por obra; e

c) publicação de artigos, ensaios ou resenhas especializados em tecnologia da informação, em meios impressos ou digitais, comprovada mediante apresentação da publicação em meio impresso ou eletrônico: 25 (vinte e cinco) pontos por publicação.

- A primeira e a segunda promoção vertical terão vigência, excepcionalmente, a partir de 1º de março de 2023 e 1º de março de 2024, respectivamente.
- O primeiro período de apropriação será contado, excepcionalmente, da data de publicação desta Lei até 28 de fevereiro de 2023.
- O segundo período de apropriação será contado, excepcionalmente, de 1º de março de 2023 até 29 de fevereiro de 2024.
- Os próximos períodos de apropriação, a partir de 2026, serão de 2 (dois) anos retroativos à data de vigência das promoções verticais, que serão sempre em 1ºde fevereiro dos anos pares.
- Para ser promovido, o servidor deverá estar em atividade na data de vigência da promoção.
- Somente concorrerá à promoção vertical o servidor que estiver em efetivo exercício no Departamento de Tecnologia da Informação por um período mínimo de 1(um) ano, ininterruptamente, contado retroativamente à data de vigência da referida promoção.
- Para ser promovido verticalmente, o servidor deverá cumprir as pontuações estabelecidas em cada referência, conforme especificado nos Quadros IV e VI - Quadros de Pontuação para Promoção Vertical que integram a Lei Municipal nº 7.141/22.
- Somente para a primeira promoção vertical será contabilizada tambéma experiência, ou seja, todo o tempo de atividade do servidor nos cargos de Analista de Sistemas Junior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior, Analista de Suporte, Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação, Operador de Computador Pleno e Operador de Computador Sênior para classificação na referência salarial, conforme especificado nos Quadros III e V - Quadros de Experiência e Pontuação para Primeira Promoção Vertical que integram a Lei em alusão.
- Para as demais promoções, o servidor promovido verticalmente ficará classificado na

referência salarial imediatamente superior da carreira.

- Os graus obtidos nas progressões horizontais serão mantidos naspromoções verticais das carreiras.
- Fica suspensa a progressão horizontal do ano de 2023 para os servidores abrangidos pela Lei em alusão.

Não farão jus à promoção vertical:

I -os servidores que, durante o período de apropriação, tenham faltado, injustificadamente, ao serviço;

II - os servidores que tenham estado em licença para de tratar de assuntos particulares, por mais de 30 (trinta) dias, dentro do período de apropriação ou na vigência da referida promoção;

III - os servidores estatutários que não adquiriram estabilidade até a data final do período de apropriação;

IV - os servidores aposentados por invalidez, ou que estiveram aposentados por invalidez em qualquer intervalo de tempo, dentro do período de apropriação;

V - os servidores afastados por auxílio-doença ou licença para tratamento de saúde, ininterruptamente, por um período igual ou superior a 1 (um) ano dentro do período de apropriação, exceto se afastado em decorrência de acidente de trabalho; e

VI - os servidores que durante o período de apropriação tenham sofrido qualquer penalidade, de acordo com a legislação vigente.

- A Comissão para acompanhamento e aferição da pontuação, bem como apuração dos critérios é composta por 3 (três) representantes do Departamento de Tecnologia da Informação e 2 (dois) representantes da Seção de Concurso, Seleção e Promoção.

QUADRO III

QUADRO DE EXPERIÊNCIA E PONTUAÇÃO PARA PRIMEIRA PROMOÇÃO VERTICAL (2023)

CARREIRAS DE ANALISTA DE SUPORTE, ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR, ANALISTA DE SISTEMASPLENO E ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR

REF.	CARGO	EXPERIÊNCIA (em anos)	PONTOS
31	Analista de Suporte e Analista de Sistemas Júnior	0	0
32	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior eAnalista de Sistemas Pleno	3	30
33	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior eAnalista de Sistemas Pleno	3	50
34	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno e Analista de SistemasSênior	3	70
35	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno e Analista de Sistemas Sênior	3	100
36	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno e Analista de Sistemas Sênior	4	150
37	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno e Analista de Sistemas Sênior	6	200
38	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno e Analista de SistemasSênior	8	250
39	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior,Analista de Sistemas Pleno e Analista de Sistemas	10	350
40	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno e Analista de Sistemas Sênior	12	450

QUADRO IV

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA PROMOÇÃO VERTICAL (A PARTIR DE 2024)

CARREIRAS DE ANALISTA DE SUPORTE, ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR, ANALISTA DE SISTEMAS PLENO, ANALISTA DE SISTEMAS SÊNIOR E ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

REF.	CARGO	PONTOS
31	Analista de Suporte e Analista de Sistema Júnior	0
32	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior e Analista de Sistemas Pleno	30
33	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior e Analista de Sistemas Pleno	50
34	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior	50
35	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	100
36	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	150
37	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	200
38	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	250
39	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	350
40	Analista de Suporte, Analista de Sistemas Júnior, Analista de Sistemas Pleno, Analista de Sistemas Sênior e Analista de Tecnologia da Informação e Comunicações	450

QUADRO V

QUADRO DE EXPERIÊNCIA E PONTUAÇÃO PARA PRIMEIRA PROMOÇÃO VERTICAL (2023)

CARREIRAS DE CONTROLADOR DE PRODUÇÃO, DIGITADOR SÊNIOR, ENCARREGADO DE DIGITAÇÃO, OPERADOR DE COMPUTADOR PLENO E OPERADOR DE COMPUTADOR SÊNIOR

REF.	CARGO	EXPERIÊNCIA (em anos)	PONTOS
22	Controlador de Produção e Encarregado de Digitação	0	0
23	Controlador de Produção e Encarregado de Digitação	3	30
24	Controlador de Produção, Digitador Sênior,Encarregado de Digitação e Operador de Computador Pleno	3	50
25	Controlador de Produção, Digitador Sênior,Encarregado de Digitação e Operador de Computador Pleno	3	70
26	Controlador de Produção, Digitador Sênior,Encarregado de Digitação, Operador de Computador Pleno e Operador de Computador Sênior	4	100
27	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação, Operador de Computador Pleno e Operador de Computador Sênior	6	150
28	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação, Operador de Computador Pleno e Operadorde Computador Sênior	8	200
29	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação, Operador de Computador Pleno e Operador de Computador Sênior	10	250
30	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação, Operador de Computador Pleno e Operador de Computador Sênior	12	300

QUADRO VI

QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA PROMOÇÃO VERTICAL (A PARTIR DE 2024)

CARREIRAS DE CONTROLADOR DE PRODUÇÃO, DIGITADOR SÊNIOR, ENCARREGADO DE DIGITAÇÃO, OPERADOR DE COMPUTADOR PLENO, OPERADOR DE COMPUTADOR SÊNIOR E TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

REF.	CARGO	PONTOS
22	Controlador de Produção e Encarregado de Digitação	0
23	Controlador de Produção e Encarregado de Digitação	30
24	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação e Operador de Computador Pleno	50
25	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação,Operador de Computador Pleno e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações	70
26	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação,Operador de Computador Pleno, Operador de Computador Sênior e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações	100
27	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação,Operador de Computador Pleno, Operador de Computador Sênior e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações	150
28	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação,Operador de Computador Pleno, Operador de Computador Sênior e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações	200
29	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação,Operador de Computador Pleno, Operador de Computador Sênior e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações	250
30	Controlador de Produção, Digitador Sênior, Encarregado de Digitação,Operador de Computador Pleno, Operador de Computador Sênior e Técnico de Tecnologia da Informação e Comunicações	300

20. PENALIDADES

- São Penas Disciplinares

I. Repreensão
II. Suspensão
III. Multa
IV. Destituição de função
V. Cassação de aposentadoria ou de disponibilidade
VI. Demissão
VII. Demissão a bem do serviço público

- Na aplicação das penas disciplinares considerar-se-ão a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela resultarem para o serviço público.

- **Informações detalhadas nos artigos 237 a 253** - Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

- **Comissão de Correição de Inquéritos Administrativos – C.C.I.A.**

  Composta por servidores do município e responsável pela análise e emissão de pareceres relativos às penalidades – artigos 258 a 273 da Lei Municipal nº 1729 de 30 de dezembro de 1968 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Bernardo do Campo

21. ACÚMULO DE CARGOS

"Art. 37 – CF- A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade,

impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
(.....)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
a) a de dois cargos de professor; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

22. DECLARAÇÃO DE BENS

Art. 13 – Lei Federal nº 8.429/92 e Decreto Municipal nº 21.949/2022

A declaração dos bens e valores que integram o patrimônio privado de agente público, bem como sua atualização anual, conforme previsto no art. 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que trata das sanções aplicáveis aos agentes públicos, nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, observarão as disposições deste Decreto.

O agente público que se recusar a apresentar declaração de bens responderá a processo administrativo disciplinar, durante o qual o pagamento dos respectivos vencimentos deverá ser suspenso.

23. PORTAL DO SERVIDOR

No Portal do Servidor fica disponibilizada ao funcionário a consulta a vários itens de sua vida funcional.

INSTRUÇÕES PARA ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR ATIVO

(Informamos que o primeiro acesso ao Portal do Servidor estará disponível apenas após o primeiro pagamento.)

1 - Acessar o site www.saobernardo.sp.gov.br

Obs.: Não utilizar qualquer site de busca (Ex: Google) para acessar, pois estes possuem bloqueadores de "Pop up", o que impedirá a abertura da **Página de Acesso ao Portal do Servidor**

2 - Clicar no ícone "**Servidor"** que se encontra no canto superior direito da página

3 - Clicar no ícone **"Portal do Servidor Ativo"**

4 - Na **Página de Acesso ao Portal do Servidor Ativo,** digitar a matrícula (sem o dígito conforme a própria tela determina) e clicar no ícone **"Gerar Nova Senha"**

5 – Na tela de **"Confirmação de Dados para Solicitação de Senha",** preencher os dados solicitados como CPF, Data de Nascimento e Data de Admissão (a Data de Admissão consta no verso do crachá funcional)

6 - Caso todos os dados informados estejam corretos, aparecerá uma tela para alteração do e-mail, caso seja necessário

7 - Clicar no ícone **"Enviar"** (fazer esse procedimento uma única vez e aguardar)**;**

8 – Caso os dados estejam corretos, o sistema voltará a exibir a **Página Inicial de Acesso ao Portal do Servidor** com a mensagem no rodapé **"ATTENTION AGUARDE ENVIO DE EMAIL COM A NOVA SENHA"** (em aproximadamente 30 minutos será enviada mensagem ao e-mail cadastrado com o assunto **Autorização de Acesso** – Ex.: sua senha de acesso junto ao SA-4 é: DFD57724; a mensagem será enviada por recursoshumanos.senha@saobernardo.sp.gov.br)

Obs.**:** Quando da verificação do e-mail em busca da senha, verificar a Caixa de Entrada, procurando também nas pastas Spam, Lixeira, Temporário, etc., pois de acordo com os filtros de cada provedor a mensagem pode ter um destino diferente.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Atendimento ao Servidor:

E-mail: atendimento.rh@saobernardo.sp.gov.br

Telefone: (11) 2630-4733

24. CONTATOS DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

SA-400.1 – Atendimento ao Servidor – 2630-4733/4734/4736/4735/4680

SA-411 – Concurso e Promoção - 2630-4752/ 4757/4758

SA-412 – Desenvolvimento de Pessoal – 2630-4715/4136

SA-421 – Documentação - 2630-4713/4714

SA-422 – Pagamento - 2630-4711/4700

SA-43 – Divisão de Saúde do Servidor - 2630-4770/4771

CONTATOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 2630-5130