



LEI Nº 1790, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU - ITUPREV, REORGANIZA O QUADRO DE PESSOAL E INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS DA AUTARQUIA.

ANTONIO LUIZ CARVALHO GOMES, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei disciplina a reforma da estrutura administrativa do ITUPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu, a reorganização do quadro de pessoal da autarquia e institui o seu plano de carreiras.

Capítulo II
DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a implantar a reforma administrativa e a reorganização do quadro de pessoal do ITUPREV, nos termos desta Lei, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista as seguintes condições e prioridades:

I - a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelo ITUPREV, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da autarquia, aliadas a um programa contínuo de aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal; e

III - a reforma administrativa da autarquia deve traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos e unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades dos segurados e seus dependentes e terceiros relacionados com sua finalidade, respeitadas as possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 3º A implantação da nova estrutura e o provimento dos cargos criados nesta Lei, atendidos critérios de forma de provimento, especialidade e existência de recursos financeiros, serão providenciados de forma gradual.

Parágrafo único. Esta Lei abrange apenas os cargos e servidores do ITUPREV, não abrangendo a Administração direta, outras autarquias e fundações do Município.

SEÇÃO II

DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA AÇÃO NO CAMPO INSTRUMENTAL

Art. 4º No processo de implantação da reforma administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos do ITUPREV deverão ser considerados, além dos pressupostos estabelecidos no artigo 2º desta Lei, ainda os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

I - melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos da autarquia, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa;

II - agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento de processos judiciais, bem como outros relativos a serviços contínuos;

III - implantação dos programas referidos no inciso II preferentemente por meio de processamento eletrônico de dados e adoção de equipamentos de tecnologia de informação avançada;

IV - desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

- a) à reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
- b) à eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
- c) à introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços; e
- d) ao aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços;

V - condicionamento da administração da autarquia à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente do pessoal na área de informática e nas demais áreas técnicas e administrativas; e

VI - cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta Lei e da legislação em vigor, não se admitindo servidores em desvio de função e observando-se a nova estrutura administrativa e as competências de cada unidade.

Capítulo III
DA GESTÃO DO ITUPREV

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º O ITUPREV é entidade autárquica do Município, com autonomia gerencial, administrativa e financeira, personalidade jurídica de Direito Público, sede e foro na Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo.

Art. 6º O ITUPREV é a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município, tendo por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do mesmo, na forma da legislação específica.

Art. 7º Os órgãos de gestão e colegiados do ITUPREV, bem como sua divisão e competências serão previstos em lei específica.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º A estrutura administrativa da autarquia, vinculada diretamente à Superintendência, é constituída pelas seguintes unidades, conforme o organograma que integra o Anexo I desta Lei:

I - Departamento Administrativo; e

II - Departamento Financeiro;

Parágrafo único. Também integra a estrutura administrativa do ITUPREV, subordinada diretamente à Superintendência, o Núcleo de Gestão de Benefícios, na forma desta Lei.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 9º Compete ao Departamento Administrativo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do Superintendente:

I - organizar e supervisionar a área de recursos humanos do ITUPREV;

II - promover, pelos meios pertinentes, o aperfeiçoamento dos serviços administrativos da autarquia;

III - promover a geração das folhas de pagamento dos servidores do ITUPREV, separando os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;

IV - supervisionar a geração das folhas de pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados e pensionistas vinculados ao ITUPREV;

V - supervisionar a fiel execução dos contratos, convênios, acordos e credenciamentos firmados pelo Instituto;

- VI - auxiliar a Superintendência na elaboração de informações e relatórios sobre as atividades do RPPS de Itu;
- VII - dirigir a realização dos procedimentos licitatórios da autarquia, bem como das contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VIII - responsabilizar-se pela conservação da sede administrativa e de outros imóveis do ITUPREV;
- IX - supervisionar o controle de estoque e o funcionamento do almoxarifado;
- X - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e transporte;
- XI - organizar e acompanhar o funcionamento dos sistemas de protocolo, cadastro, folhas de pagamento e gestão previdenciária, além dos sistemas de comunicação;
- XII - organizar e supervisionar os serviços do arquivo administrativo;
- XIII - controlar e zelar pelos bens da autarquia;
- XIV - preparar para a Superintendência os informativos pertinentes à sua área de atuação que devam ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público;
- XV - supervisionar os serviços de publicação dos atos oficiais do Instituto de Previdência;
- XVI - colaborar com a Superintendência na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- XVII - cuidar das demais tarefas administrativas da autarquia; e
- XVIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 10 Compete ao Departamento Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do Superintendente:

- I - movimentar as contas da autarquia, juntamente com a Superintendência;
- II - promover, pelos meios pertinentes, o aperfeiçoamento dos serviços financeiros da autarquia;
- III - promover os serviços de contabilização de todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia, e de permanente atualização da contabilidade da autarquia;
- IV - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;
- V - supervisionar a preparação da prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado ao órgão;
- VI - responsabilizar-se pelo pagamento de despesas, sempre em conjunto com a Superintendência, cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados

com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;

VII - orientar a elaboração das propostas de diretrizes orçamentárias e da estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

VIII - exibir à Superintendência, aos Diretores de Departamento, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;

IX - supervisionar a fiel execução do convênio de compensação financeira firmado entre o Município de Itu e o Ministério da Previdência Social;

X - prover recursos para o pagamento da folha de benefícios do RPPS e da folha de vencimentos dos servidores do ITUPREV;

XI - controlar os recursos da Reserva Administrativa do ITUPREV, aplicando-os em conjunto com a Superintendência;

XII - controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas entidades da administração indireta e pela Câmara Municipal;

XIII - decidir, em conjunto com a Superintendência, sobre as aplicações dos recursos previdenciários da autarquia, observando as recomendações do Comitê de Investimentos;

XIV - colaborar com a Superintendência na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

XV - providenciar os informativos sobre a área financeira que devam ser apresentados à Superintendência ou encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público; e

XVI - outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DO NÚCLEO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 11 O Núcleo de Gestão de Benefícios é unidade administrativa de atendimento à atividade-fim da autarquia, subordinada diretamente à Superintendência competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em ato do Superintendente:

I - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;

II - supervisionar e gerenciar as atividades de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto, efetuando o cadastramento de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

III - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

IV - verificar periodicamente a situação de dependência dos beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de excluir do rol de dependentes aqueles que perderam essa qualidade;

V - entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo ITUPREV;

VI - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

VII - realizar os recadastramentos periódicos;

VIII - fiscalizar a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos;

IX - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Superintendência ou pelos Conselhos de Administração e Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;

X - colaborar com a Superintendência na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

XI - realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários e outras tarefas determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Superintendência, no âmbito de sua competência; e

XII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 As atividades de administração da autarquia e a execução de planos e programas serão objeto de permanente coordenação.

Art. 13 A coordenação será exercida em todos os níveis de administração da autarquia, mediante atuação individual das chefias, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 14 O ITUPREV poderá recorrer, em conformidade com o art. 37, § 8º da Constituição Federal, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 15 A administração da autarquia, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 16 Para a execução de seus programas, a autarquia poderá utilizar-se de recursos colocadas à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se

com outras entidades para a solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à realização e consórcios com outros entes para a concessão de benefícios previdenciários, vedada na forma da legislação pertinente.

Art. 17 Os órgãos e unidades da estrutura administrativa, objeto desta Lei, ora criados, serão implementados levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Capítulo IV
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 18 O Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu - ITUPREV, bem como sua política de remuneração passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei.

Art. 19 O regime jurídico aplicável aos servidores da autarquia é o do Estatuto dos Servidores do Município de Itu e legislação pertinente, ressalvado o disposto no artigo 43 desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do ITUPREV sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social por ele mantido, na forma da legislação específica.

Art. 20 Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago com recursos públicos, regido pelo regime estatutário;

II - cargo efetivo: o cargo provido mediante prévia aprovação em concurso público;

III - cargo em comissão: o cargo considerado em lei como de livre provimento e exoneração;

IV - função de confiança: conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais atribuídas ao servidor titular de cargo efetivo, com remuneração fixada em lei;

V - vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, fixado em lei;

VI - remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VII - carreira: estrutura de desenvolvimento profissional, caracterizada pela evolução funcional, através de mudanças de graus e referências atribuídos ao servidor e representados nas tabelas próprias, constantes do Anexo V desta Lei;

VIII - grau: indicativo da posição horizontal em que o servidor se encontra dentro de uma referência na carreira, representado por letras;

IX - referência: indicativo da posição vertical em que o servidor se encontra na carreira,

representado por números;

X - evolução funcional: mecanismo de evolução na carreira, composto por promoção e progressão, destinado exclusivamente aos titulares de cargos efetivos;

XI - progressão: passagem do servidor, titular de cargo efetivo, de um grau para outro dentro da mesma referência; e

XII - promoção: elevação do servidor, titular de cargo efetivo, de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da carreira, mantido o mesmo grau.

XIII - interstício: período de efetivo exercício no cargo, considerado nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu, decorrido entre uma evolução funcional e outra.

SEÇÃO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21 O Quadro de Pessoal do ITUPREV compõe-se de:

I - cargos efetivos;

II - cargos em comissão; e

III - funções de confiança.

§ 1º Ficam redenominados os atuais cargos do Quadro de Pessoal do ITUPREV na forma do Anexo II desta Lei.

§ 2º Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal do ITUPREV são os constantes do Anexo III desta Lei.

§ 3º Os cargos em comissão do Quadro de Pessoal do ITUPREV são os constantes no Anexo IV desta Lei.

§ 4º Ficam extintas as funções de confiança e os cargos em comissão de Assessor de Gabinete da Superintendência e Diretor Administrativo Financeiro, criados pela Lei Municipal nº 1.383, de 5 de outubro de 2011.

Art. 22 Os cargos em comissão e as funções de confiança são de livre provimento e exoneração, por Ato do Superintendente, com observância dos requisitos e formação profissional exigidos para o cargo.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança são destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento classificadas como de livre designação, nomeação e exoneração, por ato do Superintendente.

§ 2º A nomeação no cargo em comissão poderá recair sobre qualquer pessoa que preencha os requisitos previstos no Anexo VIII desta Lei.

§ 3º A designação para as funções de confiança deverá recair sobre servidor ocupante de cargo

de provimento efetivo no ITUPREV, observados os requisitos previstos no Anexo VIII desta Lei.

§ 4º O servidor designado para o exercício da função de confiança desempenhará as atribuições inerentes a esta função sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupa, fazendo jus à percepção dos vencimentos do seu cargo e da remuneração da função de confiança.

Art. 23 As atribuições e requisitos para provimento dos cargos e das funções de confiança do Quadro de Pessoal do ITUPREV são as estabelecidas nos Anexos VII e VIII desta Lei.

SEÇÃO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei correspondem à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os servidores do ITUPREV, salvo para o cargo de Assistente Social, para o qual fica estabelecida a jornada diferenciada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

Parágrafo único. Fica facultado ao ITUPREV, a pedido do servidor interessado e observados os critérios de conveniência e oportunidade, reduzir a jornada de trabalho prevista neste artigo, para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com a proporcional redução do vencimento.

Art. 25 Os servidores ocupantes de cargo de direção, assessoramento e chefia não estão sujeitos a jornada fixa de trabalho, aplicando-se aos mesmos o regime de disponibilidade integral, de acordo com a necessidade da autarquia.

Capítulo V DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 O servidor ocupante de cargo efetivo no ITUPREV terá seu desenvolvimento profissional assegurado pela aplicação dos seguintes sistemas:

I - capacitação profissional; e

II - evolução funcional.

Parágrafo único. O desenvolvimento profissional implica na possibilidade do servidor evoluir, assim compreendida a movimentação do servidor para níveis mais elevados de remuneração, por merecimento, antiguidade ou aperfeiçoamento profissional, na forma desta Lei.

Art. 27 O sistema de capacitação profissional garantirá a constante capacitação e aperfeiçoamento do servidor efetivo, a partir de:

I - capacitação básica, que consistirá na preparação do servidor para o exercício das atribuições de seu cargo, transmitindo-lhe os conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias, e integrando-o na estrutura organizacional e funcional;

II - atualização continuada, que consistirá na realização de cursos e treinamentos para manter o

servidor constantemente atualizado em relação aos conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias ao exercício de seu cargo; e

III - desenvolvimento pessoal, que consistirá em atividades que tenham por objetivo o desenvolvimento pessoal do servidor, da sua condição de cidadão e de agente do serviço público.

Parágrafo único. O sistema de capacitação profissional poderá ser estendido, no interesse do ITUPREV, aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 28 O sistema de evolução funcional compreende, nos termos desta Lei:

I - promoção, que é a movimentação do servidor efetivo no sentido vertical, de uma referência para outra, dentro da Escala de Vencimentos; e

II - progressão, que é a movimentação do servidor no sentido horizontal, de um grau para outro, dentro da mesma Referência;

Parágrafo único. A promoção e a progressão de que trata este artigo se dará pelo enquadramento do cargo ocupado pelo servidor público, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 29 O vencimento dos cargos públicos de que trata esta Lei será aquele constante no Anexo III e IV, de acordo com os valores indicados nos Anexos V e VI que integram esta Lei.

§ 1º A Escala de Vencimentos dos cargos efetivos é constituída de referências, identificadas por numeral arábico, conforme o Anexo V que integra esta Lei.

§ 2º A cada referência a que se refere o parágrafo anterior corresponderão quinze graus progressivos, identificados pelas letras A a O, a serem acessados mediante progressão, na forma desta Lei.

Art. 30 O ingresso dos servidores nas carreiras do Quadro de Pessoal dar-se-á através da nomeação e posse, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 31 O enquadramento inicial do servidor dar-se-á no grau A da referência inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único. Quando o servidor for nomeado, sem interrupção do tempo de exercício, para novo cargo efetivo do Quadro de Pessoal do ITUPREV, este será enquadrado no mesmo grau em que se encontrava no cargo de origem.

SEÇÃO II DAS AVALIAÇÕES

Art. 32 Os servidores efetivos do ITUPREV serão submetidos às seguintes avaliações:

I - avaliação especial; e

II - avaliação de desempenho.

Art. 33 A avaliação especial, a ser realizada no período do estágio probatório, destina-se à verificação da adequação do servidor para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado por concurso público, para fins de aquisição de estabilidade, e se compõe de 3 (três) avaliações anuais, realizadas uma ao final de cada ano de efetivo exercício no cargo.

§ 1º A reprovação do servidor em qualquer das avaliações anuais ensejará sua exoneração, precedida de processo administrativo e garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A avaliação especial observará os critérios e procedimentos estabelecidos para os servidores em geral do Município de Itu, na forma da legislação específica.

Art. 34 A avaliação de desempenho se destina aos servidores titulares de cargo efetivo que já tenham cumprido o estágio probatório, para fins de promoção na carreira.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho, a que se refere o "caput", será realizada anualmente no mês de janeiro de cada exercício, tendo por referência o período compreendido entre janeiro e dezembro do exercício anterior e classificando comparativamente os servidores a partir de uma escala de pontos que contemple as seguintes diretrizes:

I - avaliação realizada pelo superior imediato do servidor, acompanhado por Comissão especialmente designada, formada por servidores efetivos e estáveis;

II - valoração das características relacionadas à assiduidade, complexidade das atividades e volume de trabalho;

III - participação em cursos, congressos e seminários, entre outros eventos, que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e para o exercício das atribuições do respectivo cargo;

IV - exame dos resultados do trabalho em relação às atribuições do cargo; e

V - aferição da contribuição efetiva na consecução dos objetivos estabelecidos pelas diretrizes e planos previstos para o ITUPREV.

Art. 35 O Superintendente designará, no prazo de 30 (trinta) dias do início da vigência desta Lei, comissão responsável pela proposição de critérios, instrumentos e formulários para a avaliação de desempenho.

Art. 36 A avaliação de desempenho será regulamentada em Resolução do Conselho de Administração.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

Art. 37 A promoção a que se refere o artigo 28, I, se dará pela apuração de merecimento, mediante a comprovação, pelo servidor, de que obteve a pontuação mínima para deslocamento à referência imediatamente superior, limitado a seis referências, na forma prevista no Anexo III desta Lei, atendidos os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na referência em que se encontra na Escala de Vencimentos;

II - ter sido classificado na avaliação de desempenho no exercício em que se dará a promoção; e

III - ter pontuação igual ou superior à média do total dos servidores da autarquia.

§ 1º A pontuação de que trata o inciso III deste artigo será apurada pela média aritmética simples das 3 (três) melhores pontuações obtidas nas avaliações no interstício em curso.

§ 2º A média do total dos servidores da autarquia será apurada pela média aritmética simples de todas as pontuações obtidas pelos servidores avaliados no exercício em que se dará a promoção.

§ 3º A pontuação para promoção por merecimento será apurada anualmente, de acordo com os seguintes critérios, a serem regulamentados por Resolução do Conselho de Administração:

I - pontuação mediante avaliação de desempenho, conforme diretrizes estabelecidas no parágrafo único do artigo 34 desta Lei Complementar;

II - acréscimo de pontuação por titulação superior à exigida para ingresso no respectivo cargo; e

III - dedução de pontuação por ausências injustificadas ou penalidades sofridas.

Art. 38 A promoção, cumpridos os requisitos previstos nesta Seção, se dará mediante Portaria do Superintendente, que enquadrará o cargo efetivo do servidor promovido na referência imediatamente superior da Escala de Vencimentos, mantido o mesmo grau.

Parágrafo único. A promoção produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que cumpridos os requisitos previstos nesta Seção.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO

Art. 39 A progressão de que trata o artigo 28, II, se dará por antiguidade ou por aperfeiçoamento profissional, e consistirá no deslocamento do servidor para o grau próximo da Escala de Vencimentos, na mesma referência.

Parágrafo único. A progressão produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que cumpridos os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 40 A progressão por antiguidade se dará, automaticamente, a cada 3 (três) anos, contados da data de início do exercício do servidor no respectivo cargo público.

§ 1º Os critérios para contagem de tempo de carreira, para fins de obtenção da progressão, serão idênticos àqueles utilizados para a contagem de tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu.

§ 2º A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício mínimo previsto neste artigo, independente de procedimento ou ato administrativo, bastando a averbação no prontuário do servidor.

§ 3º Na hipótese do parágrafo único do artigo 31, o interstício será reiniciado a contar do início do exercício no novo cargo.

Art. 41 A progressão por aperfeiçoamento profissional será garantida aos servidores que apresentem título que comprove a aquisição de nível de escolaridade superior ao exigido pelo cargo ocupado, na seguinte forma:

I - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de nível superior;

II - 1 (um) grau para a conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, até o limite de 3 (três) graus;

III - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de mestrado; e

IV - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de doutorado;

§ 1º A progressão de que trata este artigo refere-se à aquisição da respectiva titulação, não sendo considerados múltiplos títulos do mesmo nível de escolaridade, ressalvado o disposto no inciso II, nem títulos já utilizados para o ingresso na carreira.

§ 2º A vantagem prevista neste artigo será concedida mediante requerimento do servidor em processo administrativo regular, instruído com prova de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, manifestação jurídica e decisão do Superintendente.

§ 3º A concessão da progressão prevista neste artigo dependerá da comprovação de que o curso concluído pelo servidor é reconhecido pelo órgão público competente e que tem vínculo direto com as atribuições do seu cargo.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 Os atuais servidores titulares de cargo efetivo do ITUPREV ficam enquadrados no grau A da referência inicial estabelecida no Anexo III desta Lei, para o respectivo cargo, aplicando-se, de imediato, a progressão nos termos do artigo 39 desta Lei.

Parágrafo único. Efetuada a progressão, e na hipótese do valor do vencimento proposto ser inferior ao valor do vencimento atual do servidor, deverão ser conferidos graus até a obtenção de valor igual ou, na inexistência deste, no grau imediatamente superior.

Art. 43 Os valores previstos nos Anexos V e VI desta Lei serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta.

Art. 44 Em razão da progressão assegurada por esta Lei, por antiguidade e por aperfeiçoamento profissional, são devidos aos servidores efetivos do ITUPREV a concessão ou pagamento do adicional por tempo de serviço e do adicional de aperfeiçoamento de que tratam, respectivamente, os artigos 90 e 93 do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu.

§ 1º Os valores incorporados pela percepção das vantagens de que trata este artigo, inclusive pelo exercício de outro cargo público no Município de Itu, serão assegurados ao servidor, em parcela destacada, garantindo-se o reajuste geral, na forma do artigo anterior.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica ao servidor nomeado exclusivamente no ITUPREV e cujo enquadramento, nos termos do art. 42 desta Lei, tenha levado em consideração todo o período

de serviço público no Município de Itu.

Art. 45 Fica o ITUPREV autorizado a conceder vale-alimentação ou cesta-básica aos servidores da autarquia, mediante ato administrativo do Superintendente, devendo ser observadas, no que couber, as normas adotadas pelo Município.

§ 1º O valor do vale-alimentação deverá ser equivalente ao valor da cesta básica, apurado na contratação do respectivo fornecimento, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Os benefícios que tratam este artigo não integrarão a remuneração do servidor para qualquer efeito legal, não incidindo sobre os mesmos a contribuição previdenciária.

Art. 46 Na hipótese de impedimento temporário do Diretor Administrativo, do Diretor Financeiro ou do Gestor de Benefícios do ITUPREV, competirá ao Superintendente designar servidor do ITUPREV para substituí-los por período não superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Quando a substituição a que se refere este artigo tiver que abranger período superior a 30 (trinta) dias, será obrigatória a prévia homologação pelo Conselho de Administração.

Art. 47 Enquanto não houver servidor estável no ITUPREV para integrarem as comissões de avaliação de que trata esta Lei, as avaliações serão realizadas em conjunto pelo superior imediato e pelo Superintendente, cabendo recurso ao Conselho de Administração.

Art. 48 As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Para os efeitos de atendimento à legislação de responsabilidade fiscal, o impacto financeiro da aplicação da presente Lei está apurado no Anexo IX.

Art. 49 Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta) dias da data de sua publicação.

Art. 50 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.383, de 5 de outubro de 2011.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU. Aos 25 de fevereiro de 2016

ANTONIO LUIZ CARVALHO GOMES
Prefeito da Estância Turística de Itu

Registrada no Livro próprio e publicada.

Prefeitura da Estância Turística de Itu, aos 25 de fevereiro de 2016.

DENIS RAMAZINI
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

LUIZ CARLOS KAHTALIAN BRENHA DE CAMARGO
Superintendente do ITUPREV

Download: Anexo - Lei nº 1790/2016 - Itu-SP (www.leismunicipais.com.br/SP/ITU/ANEXO-LEI-1790-2016-ITU-SP.zip)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 06/04/2016