



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**LEI Nº 6.481, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021.**

**Altera dispositivos da Lei nº 5.184, de 18 de abril de 2011, que dispõe sobre o plano de carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Pindamonhangaba.**

(Projeto de Lei nº 248/2021, de autoria da Mesa Diretora)

Dr. Isael Domingues, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o inciso XIII ao artigo 2º da Lei nº 5.184/2011:

*“Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:*

*(...)*

*XIII - Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e que tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do emprego, para fins de aquisição de estabilidade. ”*

Art. 2º Fica acrescido o parágrafo único no artigo 6º da Lei nº 5.184/2011, com a seguinte redação:

*(...)*

*“Parágrafo único. A Tabela de Salários e Vencimentos do caput, é constituída das letras de A a P.”*

Art. 3º O artigo 12 da Lei nº 5.184/2011, passa a ter seguinte redação:

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

*I - o interstício que trata o caput corresponde a um período de dois anos consecutivos, a partir do mês de janeiro do ano em que se produziu o efeito financeiro da última progressão;*

*II- somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, exceto:*

*a) nos casos de licença maternidade e paternidade, cujo período é contado integralmente;*

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

*c) as Licenças Médicas superiores a 11 (onze) dias e que somadas, não ultrapassem 06 (seis) meses, ininterruptas ou não, a cada ano do interstício, considerando-se o primeiro dia do atestado médico;*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*d) nos casos previstos nos incisos I, II, IV e VIII do artigo 473 da CLT*

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

*§2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para emprego em comissão ou a designação para função de confiança da Câmara Municipal. ”*

Art. 4º O art. 14 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 14. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:*

*I- possuir estabilidade no emprego;*

*II - houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Grau e Nível em que se encontra;*

*III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;*

*IV - houver obtido 02 (duas) notas superiores estabelecidas no §1º do inciso VI deste artigo;*

*V - não possuir, durante cada ano do interstício, mais de:*

*a) 15 faltas, abonadas ou não;*

*b) 20 atrasos ou saídas antecipadas, abonadas ou não.*

*VI - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no artigo seguinte.*

*§ 1º A nota a que se refere o inciso IV do “caput” deste artigo é obtida pela média de notas entre avaliação e auto-avaliação, não podendo ser inferior a 8,0 (oito) pontos.*

*§ 2º O cômputo de dias ausentes, para fins de habilitação para a progressão vertical, não compreenderá as exceções presentes no art. 12, II, desta Lei. ”*

Art. 5º Fica acrescido o parágrafo único ao artigo 16 da Lei nº 5.184, de 18 de abril de 2011:

*(...)*

*“Parágrafo único. O servidor que atingir nível III em seu grupo ocupacional na tabela de vencimentos, será automaticamente enquadrado duas referências acima do grau atual na tabela de vencimentos permanecendo no mesmo grupo e nível ocupacional, desde que atenda aos quesitos do artigo 15 da Lei 5.184, de 18 de abril de 2011, e no caso de seu §2º as exigências de qualificação do Anexo V ficam acrescidos de mais 80 horas. ”*

Art. 6º O artigo 17 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 17. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:*

*I- possuir estabilidade no emprego;*

*II - houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Grau*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*e Nível em que se encontra;*

*III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;*

*IV - houver obtido 02 (duas) notas superiores estabelecidas no §1º do inciso VI deste artigo;*

*V - não possuir, durante cada ano do interstício, mais de:*

*a) 15 faltas, abonadas ou não;*

*b) 20 atrasos ou saídas antecipadas, abonadas ou não.*

*§1º A nota a que se refere o inciso IV do “caput” deste artigo é obtida pela média de notas entre avaliação e auto-avaliação, não podendo ser inferior a 8,0 (oito) pontos.*

*§ 2º O computo de dias ausentes, para fins de habilitação para a progressão horizontal, não compreenderá as exceções presentes no art. 12, II, desta Lei. ”*

Art. 7º O artigo 20 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:*

*I- assiduidade;*

*II- avaliação funcional.*

*§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, utilizando-se o Formulário de Avaliação de Desempenho, apresentado no Anexo VII, visando a identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional da Câmara e do órgão em que estiver em exercício, que será obtida pela média de notas entre avaliação e auto-avaliação:*

*I - será disponibilizado pela Divisão de Recursos Humanos, conforme cronograma publicado em Ato Normativo desta Casa;*

*II - deverá ser preenchido pela chefia imediata e pelo próprio servidor como forma de auto-avaliação;*

*III - após devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Divisão de Recursos Humanos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para aferição da pontuação;*

*IV - os itens do Formulário de Avaliação de Desempenho devem ser pontuados com notas de 1 a 10, considerando números inteiros;*

*V - a descrição das competências definidas no Formulário de Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada anualmente, após a realização do processo de avaliação, pela Divisão de Recursos Humanos, visando ao aperfeiçoamento constante do processo de avaliação dos servidores efetivos da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba;*

*VI - o servidor que não esteja exercendo suas atividades na Câmara, realizará a auto-avaliação e será avaliado pelo chefe imediato do órgão público onde estiver*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

lotado.

§ 2º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que irão progredir, considerando a nota das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I- estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II- tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

III - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no emprego.

§ 4º O período avaliado compreenderá um ano-calendário, compreendido entre os meses de Janeiro a Dezembro.

§ 5º Serão avaliados os servidores da Câmara que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho consecutivos ou não, no decorrer do período avaliado.”

Art. 8º O artigo 21 da Lei nº 5184/2011 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 21. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada durante o período de estágio probatório, a cada 12 (doze) meses, para todos os servidores ingressantes na Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, compreendendo:

I- assiduidade;

II- avaliação funcional.

§1º Após a aplicação da terceira Avaliação Especial de Desempenho, a Divisão de Recursos Humanos fará a apuração final das avaliações do servidor, considerando a nota das três avaliações, declarando-o apto ou inapto ao emprego.

I - será declarado apto ao emprego, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final superior a 6,0 (seis) pontos, calculada a partir da média das três avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório;

II - o servidor em estágio probatório poderá ser declarado inapto antes do término do período probatório:

a) caso obtenha desempenho abaixo de 5,0 (cinco) pontos em mais de uma das Avaliações Especiais de Desempenho;

b) caso cometa alguma infração grave ou gravíssima.

III - a declaração de inaptidão deve ser encaminhada à Presidência da Câmara que, após a ampla defesa do servidor, decidirá sobre sua demissão.

§ 2º O servidor que obtiver desempenho abaixo de 7,0 (sete) pontos durante o processo das Avaliações Especiais de Desempenho deverá submeter-se a medidas para a melhoria de seu desempenho, com a orientação da Divisão de Recursos Humanos. ”

Art. 9º O artigo 22 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 22. A assiduidade e a pontualidade, quando não justificada em 24 horas, são elementos integrantes da Avaliação de Desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na média das avaliações na seguinte proporção:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

*I- faltas, quando não justificada em 24 horas, no período avaliado:*

- a) nenhuma falta: perda de 0 (zero) pontos;*
- b) até 2 (duas) faltas: perda de 0,3 (três décimos) pontos;*
- c) de 3 (três) a 5 (cinco) faltas: perda de 0,5 (cinco décimos) pontos;*
- d) igual ou superior a 6 (seis) faltas: perda de 1,0 (um) ponto.*

*II- atrasos ou saídas antecipadas, quando não justificadas em 24 horas, no período avaliado:*

- a) até 5 (cinco) atrasos: perda de 0 (zero) pontos;*
- b) de 6 (seis) a 10 (dez) atrasos: perda de 0,5 (cinco décimos) pontos;*
- c) igual ou superior a 11 (onze) atrasos: perda de 1,0 (um) ponto.*

*§1º Entende-se como atraso, para fins do inciso II deste artigo, a chegada do servidor acima de 10 (dez) minutos após a hora inicial em cada turno de trabalho da sua jornada diária, bem como a ausência durante o expediente que não se enquadre na definição de falta.*

*§2º Entende-se como saída antecipada, para fins do inciso II deste artigo, a saída do servidor antes do término de cada período de sua jornada diária de trabalho, havendo uma tolerância de 15 (quinze) minutos, respeitados 60 minutos mensais de acordo com o fechamento do cartão de ponto.*

*§3º Entende-se por falta, para fins do inciso I deste artigo, ausência em um dos períodos de trabalho.*

*§ 4º Somente serão computados para desconto diário no Sistema de Avaliação de Desempenho 1 (uma) falta por dia e 1 (um) atraso em cada período.*

*§5º Quando se tratar de atestado médico, fica facultado ao servidor o envio de forma digital no prazo de 24 horas com a entrega posterior do documento físico quando retornar ao trabalho. ”*

Art. 10. O “caput” do artigo 23 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 23. A Comissão de Gestão de Carreiras será composta por 03 (três) servidores eleitos pelos servidores efetivos, com mandato de 02 (dois) anos. ”*

Art. 11. Revogam-se o inciso II do parágrafo Iº do artigo 23; os artigos 25, 26, 28 e o parágrafo 3º do artigo 29 da Lei nº 5.184/2011.

Art. 12. O artigo 27 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 27. Os atuais ocupantes de emprego público seguem enquadrados nos Níveis e Graus em que se encontram na data da promulgação da presente Lei, aplicando-se a Progressão a partir da situação atual*

*Parágrafo único. Revoga-se o Anexo IV. ”*

Art. 13. O artigo 31 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 31. O processo de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional passarão*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

pela seguinte regra de transição:

§ 1º A Avaliação Periódica de Desempenho de 2021 ocorrerá nos moldes da presente Lei.

§ 2º As notas individuais anteriores, que integrarão o processo de ascensão funcional, sofrerão divisão por 10, para atender a presente Lei.

§ 3º No Processo de Evolução Funcional do ano 2022 já serão aplicadas as regras da presente. ”

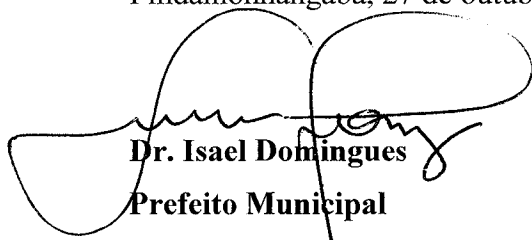
Art. 14. O artigo 32 da Lei nº 5.184/2011 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 32. E facultado ao servidor concursado investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos em Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu emprego no quadro efetivo. ”

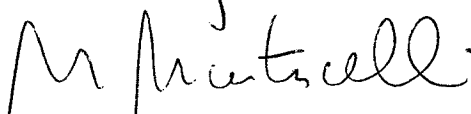
Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 15/2011, 08/2012 e 02/2015.

Pindamonhangaba, 27 de outubro de 2021.

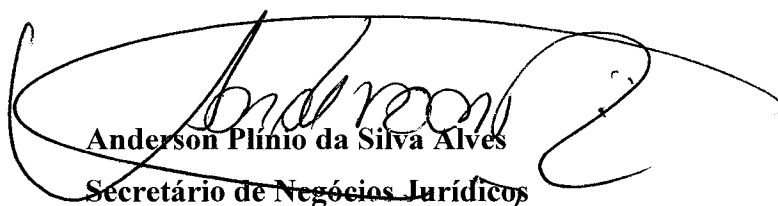


**Dr. Isael Domingues**  
**Prefeito Municipal**



**Marcelo Ribeiro Martuscelli**  
**Secretário de Administração**

Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 27 de outubro de 2021.



**Anderson Plínio da Silva Alves**  
**Secretário de Negócios Jurídicos**





Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba  
Estado de São Paulo

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do servidor:	
Emprego:	
Número do registro:	Período de avaliação:
Departamento que atua:	
Nome do avaliador:	Emprego:

As notas serão atribuídas por item e deverão ser de 01 a 10 considerar NÚMEROS INTEIROS

Critério	Descrição de Desempenho	Pontuação máxima e mínima	Nota atribuída	Peso	Pontuação Final
<b>I- Qualidade do trabalho:</b> Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1,2,3,4		1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientação para corrigi-los.	5,6			
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7,8			
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações	9,10			
<b>II- Produtividade no trabalho:</b> Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1,2,3,4		2	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5,6			
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho	7,8			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9,10			



<b>III- Iniciativa:</b> Comportamento empreendedor no âmbito de eficiência e eficácia na atuação, buscando garantir a execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1,2,3,4	1
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de problemas ou situações inesperadas.	5,6	
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. execução dos trabalhos. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7,8	
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	9,10	
<b>IV- Presteza:</b> Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa Plausível.	1,2,3,4	1
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5,6	
	Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7,8	
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9,10	
<b>V- Assiduidade:</b> Comparecimento regula e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1,2,3,4	0,5
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5,6	
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7,8	
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9,10	
<b>VI- Adaptabilidade:</b> Adapta-se a novos métodos próprios do local em que se encontra.	Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao emprego ora ocupado	1,2,3,4	0,5
	Precisa ser lembrado que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se as necessidades do setor	5,6	
	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente ao seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidades	7,8	
	Tem dificuldade de adaptar-se, sempre questionando situações a métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área	9,10	
	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades	1,2,3,4	

<b>VII- Administração do tempo e tempestividade:</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5,6	0,5
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7,8	
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9,10	
<b>VIII- Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</b> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1,2,3,4	1
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5,6	
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7,8	
<b>IX- Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e à consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1,2,3,4	1
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5,6	
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Frequentemente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7,8	
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9,10	
	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns	1,2,3,4	

<p><b>X- Capacidade de trabalho em equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	<p>Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. As vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>	5,6	1
	<p>Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>	7,8	
	<p>Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>	9,10	

**Desconto assiduidade:**

**TOTAL:**

<b>Comentários do avaliador</b>

<b>Comentários do avaliado</b>

**Assinaturas:**

Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data: