



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

IV - assegurar a integridade do acervo planejando, coordenando e orientando ações sistemáticas relacionadas com a conservação preventiva dos documentos, com base em higienização e pequenos reparos sob a responsabilidade do laboratório;

V - prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional e a outras instituições congêneres, no que concerne à conservação preventiva de documentos de arquivo;

VI - identificar, organizar, classificar, catalogar e descrever os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais e digitais de guarda permanente, oriundos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, assegurando a preservação e o acesso público aos documentos do acervo;

VII - garantir, na forma da lei, o acesso público aos documentos do acervo, elaborando instrumentos de pesquisa que garantam acesso às informações contidas nos documentos e prestando assistência aos consulentes em demandas relacionadas ao acervo;

VIII - assegurar a integridade física dos documentos durante o período de consulta, orientando servidores e consulentes quanto ao manuseio dos mesmos;

IX - elaborar certidões de caráter comprobatório legal;

X - propor e coordenar programas de recuperação e preservação de acervo em situação de risco dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional;

XI - colaborar nas ações de incentivo à produção de conhecimento científico, didático e cultural, a partir do acervo sob a salvaguarda do APHRC;

XII - elaborar e executar programas e projetos de gerenciamento eletrônico do acervo da instituição;

XIII - realizar a captura digital a partir de documentos originais e fornecer imagens digitais ao público interno e externo, e

XIV - propor soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de gestão dos documentos e informações municipais.

Art. 18. A Coordenadoria de Difusão do Acervo tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar:

a) ações de incentivo à produção de conhecimento científico, didático e cultural, por meio de exposições, seminários, conferências, publicações e atividades congêneres, a partir do acervo sob a salvaguarda da Autarquia;

b) programas de ação educativa, com visitas monitoradas, oficinas de qualificação e produção de material de apoio, a partir de documentos do acervo, com a finalidade de difusão e de aproximação do APHRC às instituições educacionais e à sociedade em geral.

101
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

II - produzir e editar textos sobre o acervo e as atividades do APHRC;

III - assistir ao Superintendente nas relações com a imprensa, e

IV - propor soluções articuladas quanto ao uso da tecnologia da informação nas atividades de difusão dos documentos e informações municipais.

CAPÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

Art. 19. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, conforme Anexos I e II desta Lei Complementar:

§ 1º. As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Cargos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, e os Cargos em Comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. Os Cargos Comissionados serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 3º. As Funções de Confiança serão sempre regidas pelo Estatuto dos Servidores Municipais e a vinculação do servidor poderá ser ao regime próprio de previdência ou ao regime geral de previdência, conforme sua vinculação.

§ 4º. Quando o nomeado para Cargo em Comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá Função de Confiança, cujo montante poderá, à opção do servidor, ser composto, nos termos do Anexo III desta Lei Complementar:

I - por gratificação que contemple a diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo em comissão, e

II - por gratificação que represente 45% (quarenta e cinco por cento), incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 5º. O servidor com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que exerceu ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, incorporará aos seus vencimentos, quando de sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem, em parcela destacada, uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) da diferença por cada ano, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 6º. Para os efeitos do § 5º, não será considerado como solução de continuidade o período compreendido entre a portaria de exoneração e a portaria de nova nomeação do mesmo servidor, desde que entre elas não seja ultrapassado o lapso de 15 (quinze) dias corridos.

§ 7º. O servidor efetivo que se enquadrar no § 5º e voltar a ocupar Função de Confiança ou Cargo em Comissão receberá apenas a diferença restante e não poderá receber qualquer valor duplicado, sendo que a incorporação prevista acima dar-se-á até atingir, uma única vez, a integralidade da remuneração adicional, independente do número de vezes que vier a ocupar a Função de Confiança ou Cargo em Comissão.

102
✓



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

§ 8º. A implantação da gratificação prevista no § 5º, do Artigo 19 desta Lei Complementar, se dará a partir do mês seguinte ao retorno do servidor ao seu cargo de origem, independente de requerimento.

§ 9º. A designação para Função de Confiança e Cargo em Comissão implica alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

§ 10. Terão direito ainda, para a aquisição da incorporação prevista no § 5º, os servidores que tenham exercido cargos distintos.

§ 11. Para fins de cálculo da incorporação, deverá ser considerado cada cargo e período individualmente, incorporando as gratificações em parcelas destacadas distintas para cargo ou função ocupada, sendo que a soma do percentual de todos os cargos não podem ultrapassar 100% (cem por cento).

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. A estrutura e os cargos em comissão do APHRC ficarão criados ou alterados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos da mesma.

§ 1º. O APHRC providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º. O APHRC providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Autarquia.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 47, 48, 49, 50 e 51, os anexos VI, VII, XI, XII, XIX e XX, e as tabelas A e B da Lei Complementar nº 001, de 26 de abril de 2001; a Lei Complementar nº 114, 16 de junho de 2016; a Lei Municipal nº 1.573, de 11 de outubro de 1979; a Lei Municipal nº 1883, de 29 de março de 1984, e a Lei Municipal nº 3197, de 02 de agosto de 2001.

Rio Claro,

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO EM COMISSÃO	QTD	VALOR
Superintendente	1	9.711,40

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	ESCOLARIDADE	QTD	VALOR
Coordenador do Arquivo Intermediário	Superior Completo	1	1.500,00
Coordenador do Arquivo Permanente	Superior Completo	1	1.500,00
Coordenador de Difusão do Acervo	Superior Completo	1	1.500,00

ANEXO III - REMUNERAÇÃO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO BASE	% SOBRE O VENCIMENTO
Superintendente	9.711,40	45%

104



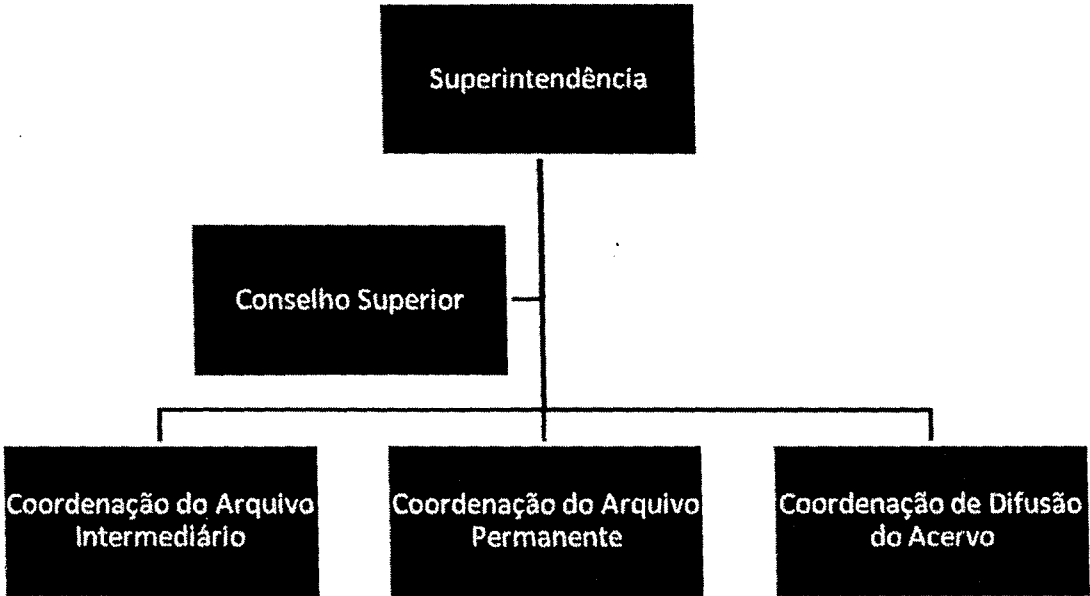
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadores	Aos coordenadores incumbe: I – apoiar o Superintendente no desempenho de suas atribuições; II – participar do planejamento geral da Autarquia; III – contribuir para: a) o desenvolvimento de projetos que envolvam diversas áreas da Autarquia; b) o adequado encaminhamento dos assuntos técnico-administrativos. III – receber e analisar as reivindicações e sugestões dos usuários dos serviços da Autarquia, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas atividades.

ANEXO V – ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Rio Claro



Estado de São Paulo

PARECER JURÍDICO Nº 90/2018 - REFERENTE AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 90/2018.

Atendendo ao que dispõe o artigo 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Lei Complementar nº 90/2018, de autoria do nobre Prefeito João Teixeira Júnior, que reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, "Oscar de Arruda Penteado" e dá outras providências correlatas.

Inicialmente, cumpre esclarecer, que não cabe a esta Procuradoria Jurídica apreciar o mérito ou conveniência da proposta ora apresentada, pois a matéria é restrita ao Prefeito Municipal e Vereadores.

No aspecto jurídico, esta Procuradoria Jurídica ressalta o seguinte:


R11 
106

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

A competência de iniciativa é privativa do Prefeito Municipal, a teor do artigo 46, incisos I, II e III, bem como do artigo 79, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.



Sob esse diapasão, a legitimidade está patente.

Cabe ao Prefeito Municipal dispor sobre matéria relativa aos servidores públicos municipais, consoante dispõem os dispositivos legais mencionados.

O Projeto de Lei Complementar ora analisado visa promover a reorganização do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, denominado de "Oscar de Arruda Penteado".

A propósito, a Lei Orgânica do Município de Rio Claro preceitua em seu artigo 183 que o Município organizará sua administração e exercerá suas atividades por meio de um processo de planejamento de caráter permanente e contínuo.

Verifica-se que foi apresentado o respectivo estudo do impacto financeiro, nos termos dos artigos 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

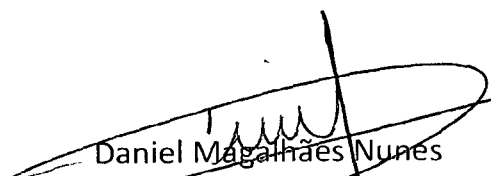

R 10

107


Câmara Municipal de Rio Claro

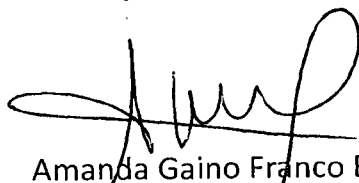
Estado de São Paulo

Diante do exposto, consubstanciado nos motivos de fato e de direito acima aduzidos, esta Procuradoria Jurídica entende o Projeto de Lei Complementar nº 90/2018 **reveste-se de legalidade**, sendo que a matéria deverá ser aprovada por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, nos termos do artigo 43, § 2º, III, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

Rio Claro, 03 de maio de 2018.


Daniel Magalhães Nunes
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 164.437


Ricardo Teixeira Penteado
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 139.624


Amanda Gaino Franco Eduardo
Procuradora Jurídica
OAB/SP nº 284.357

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

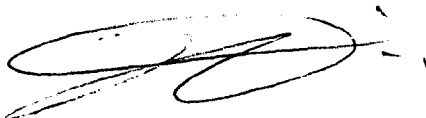
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2018

PARECER Nº 090/2018

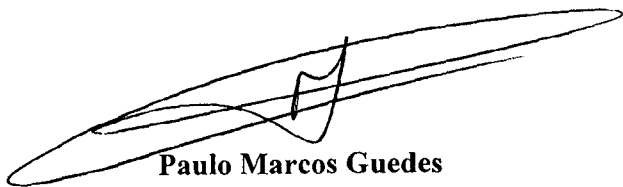
O presente Projeto de Lei Complementar, de autoria do Senhor **PREFEITO MUNICIPAL**, Reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, “Oscar de Arruda Penteado”, e dá outras providências correlatas.

Esta Comissão opina pela **legalidade** do presente Projeto de Lei Complementar.

Rio Claro, 03 de maio de 2018.



Dermeval Nevoeiro Demarchi
Presidente



Paulo Marcos Guedes
Relator

Rafael Henrique Andreetta
Membro

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2018

PARECER Nº 044/2018

O presente Projeto de Lei Complementar, de autoria do Senhor **PREFEITO MUNICIPAL**, Reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, “Oscar de Arruda Penteado”, e dá outras providências correlatas.

Esta Comissão opina pela **legalidade** do presente Projeto de Lei Complementar.

Rio Claro, 03 de maio de 2018.

José Pereira dos Santos
Presidente



Paulo Marcos Guedes
Relator



Hernani Alberto Mônaco Leonhardt
Membro

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2018

PARECER Nº 071/2018

O presente Projeto de Lei Complementar, de autoria do Senhor **PREFEITO MUNICIPAL**, Reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, “Oscar de Arruda Penteado”, e dá outras providências correlatas.

Esta Comissão opina pela **legalidade** do presente Projeto de Lei Complementar.

Rio Claro, 03 de maio de 2018.


Adriano La Torre
Presidente


Irander Augusto Lopes
Relator

Caroline Gomes Ferreira
Membro

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2018

PARECER Nº 065/2018

O presente Projeto de Lei Complementar, de autoria do Senhor **PREFEITO MUNICIPAL**, Reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, "Oscar de Arruda Penteado", e dá outras providências correlatas.


Esta Comissão opina pela **legalidade** do presente Projeto de Lei Complementar.

Rio Claro, 03 de maio de 2018.


Paulo Rogério Guedes

Presidente

José Claudinei Paiva
Relator


Maria do Carmo Guilherme
Membro



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.0022/18

Rio Claro, 23 de abril de 2018

Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar a Vossa Excelência para que seja submetido à apreciação e deliberado pela Colenda Câmara de Vereadores o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, "Oscar de Arruda Penteado".

Desde a criação da Autarquia no ano de 1979 e após a entrada em vigor da Lei Complementar nº 115, de 22 de junho de 2016, foram observados por aqueles que a operam vários pontos inconsistentes em sua redação, assim como dispositivos que causam prejuízo a participação ampla e equânime dos servidores municipais.

Para solucionar as citadas distorções faz-se necessário a revogação da supracitada Lei Complementar nº 115, de 22 de junho de 2016, e a edição de novo diploma legal que regule a Promoção de Carreira e Avaliação de Desempenho, tendo como principais pilares:

- Facilitar a compreensão dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro dos critérios do Processo de Promoção de Carreira;
- Dar mais publicidade ao procedimento de protocolo das cópias dos diplomas de qualificação para fins de participação no Processo de Promoção Horizontal e protocolo de eventuais recursos de servidores;
- Possibilitar a inclusão de um membro do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro na Comissão de Gestão de Carreira, instituída no âmbito da Administração Direta;
- Adequar o critério de avaliação de assiduidade com o conceito de "dias efetivamente trabalhados" da Lei Complementar nº 017/2007 - Estatuto do Servidor;
- Dar ciência ao servidor de sua nota de Avaliação de Desempenho por meio de edital publicado no Diário Oficial do Município;
- Aplicar o desconto de pontos para a composição final da nota da Avaliação de Desempenho, em razão de faltas injustificadas e advertências;
- Tornar mais claras para a Comissão de Carreira as regras para análise da validade dos cursos de qualificação para fins de participação no Processo de Progressão Vertical, dando mais segurança na condução dos trabalhos e mais segurança jurídica aos servidores, e
- Alterar critério de inaptidão de servidor em estágio probatório de 01 (uma) avaliação abaixo de 50 (cinquenta) pontos, das 06 (seis) avaliações a que é submetido, para 03 (três) avaliações abaixo de 50 (cinquenta) pontos.

113

✓



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

As mudanças propostas garantirão que o Processo de Progressão de Carreira dos Servidores se coadune com o princípio administrativo da publicidade, como também, que a concessão da Promoção de Carreira atinja sua finalidade principal, ou seja, agraciar os servidores comprometidos com o bom desempenho de suas funções.

Registramos que este Projeto de Lei Complementar foi redigido com a participação dos servidores efetivos da Autarquia e contou com o apoio técnico da Procuradoria do Município e também recebeu sugestões do Conselho Superior e do Centro de Assistência aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Diante do exposto e contando com a honrosa atenção de Vossa Excelência e dos nobres membros desse Legislativo Municipal, aguarda-se a aprovação do Projeto de Lei Complementar em anexo, solicitando que o mesmo tramite em regime de urgência, conforme o previsto no Artigo 50 da Lei Orgânica do Município.

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
ANDRE LUIS DE GODOY
DD.Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO

IMPACTO FINANCEIRO

CRIAÇÃO DE CARGOS E AUMENTO DE Nº DE VAGAS

(Lei Complementar nº 101/2000, art. 17, combinando com o art. 16, I)

A N E X O S

I) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO (LRF , art. 16 , I)

Valores Correntes

ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$	% DE AUMENTO
Despesas com Pessoal e Encargos antes da Criação de cargos e aumento de nº de vagas Exercício de 2018	648.000,00	
Despesas Prevista para Pessoal e Encargos Para criação de cargos e aumento de nº de vagas Exercício de 2018	58.500,00	9,03%
TOTAL	693.000,00	



II) IMPACTO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL EM RELAÇÃO À
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (LRF, art. 20 , III)

Valores Correntes

ESPECIFICAÇÃO	VALOR DA DESPESA	VALOR DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	% EM RELAÇÃO À RCL
Previsão da despesa com pessoal e Encargos para 2018, com o acréscimo decorrente da Reforma Administrativa	706.500,00	0,00	0,001
Previsão da despesa com pessoal e Encargos para 2019, com o acréscimo decorrente da Reforma Administrativa	851.998,25	0,00	0,001
Previsão da despesa com pessoal e Encargos para 2020, com o acréscimo decorrente da Reforma Administrativa	925.598,43	0,00	0,001



III) DEMONSTRAÇÃO DA ORIGEM PARA SEU CUSTEIO (art. 17 , § 1º, da LRF)

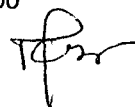
Declaramos que o acréscimo da despesa com pessoal decorrente do aumento do número de vagas e criação de cargos do ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO, será custeado com recursos provenientes de:

❖ Transferências da Prefeitura

IV) EFEITOS FINANCEIROS (LRF , art. 17, § 2º)

Nos exercícios posteriores a 2018, os efeitos financeiros do aumento de despesa de que trata este demonstrativo, serão compensados por:

- a) Crescimento real da receita para os anos de 2018, 2019 e 2020, conforme discriminado abaixo e na forma do art. 17 , § 2º e 3º da LRF.
- Previsão de aumento da receita em 2018 no valor de R\$ 1.060.000,00
 - Previsão de aumento da receita em 2019 no valor de R\$ 1.118.000,00
 - Previsão de aumento da receita em 2020 no valor de R\$ 1.178.000,00



**V) COMPATIBILIZAÇÃO COM O PLANO PLURIANUAL, A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
E O ORÇAMENTO ANUAL (LRF, art. 17 , §4º)**

PROJEÇÃO DA DESPESA		
ESPECIFICAÇÃO	VALOR	
Despesa Orçamentária, antes da <i>criação de cargos e aumento de vagas</i> , fixado para o exercício de 2018.	648.000,00	
Despesa Orçamentária fixada para 2018, acrescida da <i>criação de cargos e aumento de vagas</i> , fixado para o exercício de 2018.	58.500,00	(-)
Necessidade de Abertura de Crédito Adicional	58.500,00	(=)

Declaramos, para fins de atender ao disposto do art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o aumento da despesa, em exame, tem compatibilidade com o Plano Plurianual 2018/2021, Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018; **Lei nº 5127 de 30/11/2017**; pois que estão de conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos em ambos os diplomas legais.

Declaramos também que; de acordo com artigo 169, inciso II, da Constituição Federal, o aumento das despesas com pessoal está amparado pelo artigo 14 da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2018.

Todavia, quanto ao Orçamento do exercício corrente, haverá necessidade de se promover uma adequação orçamentária, para fazer face ao aumento de despesas com a **Criação de Cargos e Aumento de nº de Vagas** , através da abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares, por isso a necessidade de conter artigo no Projeto de Lei dispondo sobre a autorização para abertura destes créditos . Para cobertura destes créditos poderão ser utilizados os recursos de **excesso de arrecadação e / ou anulação parcial de dotação.**

Rio Claro, 08 de fevereiro de 2018.



Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira
Superintendente
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro

ARQUIVO PUBLICO E HISTORICO DO MUNICIPIO DE RIO CLARO
"Oscar de Arruda Penteadó"

PROJEÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL DE SALÁRIOS 2018/2019/2020									
GRUPO OCUPACIONAL	QTD	SALÁRIO BASE*	TOTAL BRUTO MÊS	ENCARGOS PREVIDÊNCIA 14,22%	CUSTO AO MÊS	13º SALÁRIO	ENCARGOS PREVIDÊNCIA 13º 14,22%	FÉRIAS 1/3	CUSTO AO ANO
SUPERIOR	7	R\$ 2.040,67	R\$ 14.284,69	R\$ 2.031,28	R\$ 16.315,97	R\$ 14.284,69	R\$ 2.031,28	R\$ 4.761,56	R\$ 216.869,21
ADMINISTRATIVO	3	R\$ 1.220,18	R\$ 3.660,54	R\$ 520,53	R\$ 4.181,07	R\$ 3.660,54	R\$ 520,53	R\$ 1.220,18	R\$ 55.574,07
OPERACIONAL	3	R\$ 1.066,76	R\$ 3.200,28	R\$ 455,08	R\$ 3.655,36	R\$ 3.200,28	R\$ 455,08	R\$ 1.066,76	R\$ 48.586,44
TOTAL					R\$ 21.145,51	R\$ 21.145,51	R\$ 3.006,89	R\$ 7.048,50	R\$ 321.029,72

*VALORES BASE DE FEVEREIRO DE 2018

GRUPO OCUPACIONAL	QTD	PROGRESSÃO HORIZONTAL 3,5%	PROGRESSÃO VERTICAL 7,12%	TOTAL BRUTO + PROGRESSÕES	ENCARGOS PREVIDÊNCIA 14,22%	CUSTO POR MÊS C/ PROGRESSÃO DEPOIS DE 03 ANOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS PREVIDÊNCIA 13º 14,22%	FÉRIAS 1/3	CUSTO DEPOIS DE 03 ANOS
SUPERIOR	7	R\$ 0,00	R\$ 1.017,07	R\$ 15.301,76	R\$ 2.175,91	R\$ 17.477,67	R\$ 15.301,76	R\$ 2.175,91	R\$ 5.100,59	R\$ 232.310,30
ADMINISTRATIVO	3	R\$ 0,00	R\$ 260,63	R\$ 3.921,17	R\$ 557,59	R\$ 4.478,76	R\$ 3.921,17	R\$ 557,59	R\$ 1.307,06	R\$ 59.530,95
OPERACIONAL	3	R\$ 0,00	R\$ 227,86	R\$ 3.428,14	R\$ 487,48	R\$ 3.915,62	R\$ 3.428,14	R\$ 487,48	R\$ 1.142,71	R\$ 52.045,79
TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 1.505,56	R\$ 22.651,07	R\$ 3.220,98	R\$ 25.872,05	R\$ 22.651,07	R\$ 3.220,98	R\$ 7.550,36	R\$ 343.887,04

[Handwritten signature]

APÓS 03 ANOS (PERÍODO DO INTERSTÍCIO) A FOLHA SOFRERÁ UM AUMENTO DE : R\$ 22.857,32

Obs.:Considerando que os cargos criados, caso sejam nomeados, estarão em período probatório e não estarão aptos para participar dos processos de Progressão de Carreira do exercícios de 2018 a 2020. Portanto não onerando, neste período, a folha de pagamento desta Autarquia.



ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO

"Oscar de Arruda Penteador"

Lei municipal nº 1573, de 11 de outubro de 1979

Rua 6, 3265 – Alto do Santana – CEP. 13504-099 - RIO CLARO – SP. Fone/Fax: (19) 3522-1948

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO EXERCÍCIO 2018 - ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO - ABRIL/2018

Nº CARGOS	CARGO EFETIVO - CRIAÇÃO	REF	VALOR	PREV. 14,22	TOTAL	12 MESES	13º PROP.	SUB-TOTAL	TOTAL
2	ANALISTA DE GESTÃO DOCUMENTAL	I1A	2.040,68	290,18	2.330,86	27.970,38	1.553,91	29.524,29	59.048,57
1	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I1A	2.040,68	290,18	2.330,86	27.970,38	1.553,91	29.524,29	29.524,29
2	TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	G1A	1.493,04	212,31	1.705,35	20.464,20	1.136,90	21.601,10	43.202,21
	TOTAL			792,68	6.367,08	76.404,96	4.244,72	80.649,68	131.775,07

Nº CARGOS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA - CRIAÇÃO	REF	VALOR	12 MESES	13º PROP.	FÉRIAS 1/3	SUB-TOTAL	TOTAL
3	COORDENADOR	D1F	1.500,00	18.000,00	1.000,00	500,00	19.500,00	58.500,00
	TOTAL			18.000,00	1.000,00	500,00	19.500,00	58.500,00

Nº CARGOS	CARGO EFETIVO - EXCLUSÃO	REF	VALOR	PREV. 14,22	TOTAL	12 MESES	13º PROP.	SUB-TOTAL	TOTAL
1	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	A1A	1.066,77	151,69	1.218,46	14.621,58	812,31	15.433,89	15.433,89
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C1A	1.220,18	173,51	1.393,69	16.724,28	929,13	17.653,40	17.653,40
4	ASSISTENTE DE GESTÃO MUNICIPAL	F1A	1.449,28	206,09	1.655,37	19.864,41	1.103,58	20.967,99	83.871,96
2	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	I1A	2.040,68	290,18	2.330,86	27.970,38	1.553,91	29.524,29	59.048,57
1	ANALISTA ECONÔMICO FINANCEIRO	I1A	2.040,68	290,18	2.330,86	27.970,38	1.553,91	29.524,29	29.524,29
	TOTAL			1.111,66	8.929,25	107.151,02	5.952,83	113.103,85	205.532,11

[Handwritten signature]

OCORRÊNCIA	VALOR
CARGOS EFETIVOS - CRIAÇÃO	131.775,07
FUNÇÃO DE CONFIANÇA - CRIAÇÃO	58.500,00
CARGO EFETIVO - EXCLUSÃO	- 205.532,11
TOTAL	- 15.257,04

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 0115, de 22 de junho de 2016 – QUADRO ATUAL e QUADRO PROPOSTO – IMPACTO FINANCEIRO – ABRIL/2018										
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALAR	J	TIPO	SERVIDOR	QUADRO INCOM.ATUAL	QUADRO COMP.ATUAL	QUADRO INCOM.PROP.	QUADRO COMP.PROP.
Agente de Serviços Gerais (extinto na vacância)	04 (03)	Ensino Fundamental incompleto	A	40	Concursado	Elaine de Andrade	R\$ 1.194,77	R\$ 1.194,77	R\$ 1.194,77	R\$ 1.194,77
						Marli Aparecida Correa Bueno	R\$ 1.279,86	R\$ 1.279,86	R\$ 1.279,86	R\$ 1.279,86
						VAGO	—	R\$ 1.066,77	VAGO	R\$ 1.066,77
						VAGO	—	R\$ 1.066,77	EXTINTO	EXTINTO
Auxiliar Administrativo (extinto na vacância)	04 (03)	Ensino Fundamental Completo	C	40	Concursado	Geraldo Francisco Antonello	R\$ 3.802,67	R\$ 3.802,67	R\$ 3.802,67	R\$ 3.802,67
						Luiz Gustavo Barrotte	R\$ 1.513,02	R\$ 1.513,02	R\$ 1.513,02	R\$ 1.513,02
						Emerson Espinosa (afastado)	R\$ 1.293,39	R\$ 1.293,39	R\$ 1.293,39	R\$ 1.293,39
						VAGO	—	R\$ 1.220,18	EXTINTO	EXTINTO
Condutor veículos (extinto na vacância)	01 (01)	Ensino Fundamental Completo	C	40	Concursado	André Figueiredo Telles	R\$ 1.268,99	R\$ 1.268,99	R\$ 1.268,99	R\$ 1.268,99
Assistente de Gestão Municipal (assume o lugar do Aux. Adm. vacância)	04 (00)	Ensino Médio Completo	F	40	Concursado	VAGO	—	R\$ 1.449,28	EXTINTO	EXTINTO
						VAGO	—	R\$ 1.449,28	EXTINTO	EXTINTO
						VAGO	—	R\$ 1.449,28	EXTINTO	EXTINTO
						VAGO	—	R\$ 1.449,28	EXTINTO	EXTINTO
Analista de Gestão Municipal	02 (02)	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Direito e Recursos Humanos	I	40	Concursado	Carolina Hirai Suzuki	R\$ 2.326,38	R\$ 2.326,38	R\$ 2.326,38	R\$ 2.326,38
						Onivaldo Doniseti Dagnolo	R\$ 5.105,78	R\$ 5.105,78	R\$ 5.105,78	R\$ 5.105,78
Analista de Políticas Públicas (Analista Cultural)	04 (02)	Ensino Superior Completo em Arquitetura, Artes Visuais, Comunicação Social, Jornalismo, Marketing e Publicidade e Propaganda	I	40	Concursado	Consuelo Carolina Perinotto	R\$ 2.326,38	R\$ 2.326,38	R\$ 2.326,38	R\$ 2.326,38
						VAGO	—	R\$ 2.040,66	VAGO	R\$ 2.040,66
						VAGO	—	R\$ 2.040,66	EXTINTO	EXTINTO
						VAGO	—	R\$ 2.040,66	EXTINTO	EXTINTO
Analista de Gestão Documental	03 (05)	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Direito e História	I	40	Concursado	Ednaldo Aparecido Rodrigues da Mata	R\$ 2.203,93	R\$ 2.203,93	R\$ 2.203,93	R\$ 2.203,93
						Noemi Andreza da Penha (cedida)	R\$ 2.203,93	R\$ 2.203,93	R\$ 2.203,93	R\$ 2.203,93
						Taila Gouvêa Basso	R\$ 2.360,89	R\$ 2.360,89	R\$ 2.360,89	R\$ 2.360,89
						CARGO PROPOSTO	—	—	—	R\$ 2.040,66
Analista econômico financeiro (extinto)	01 (00)	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Contabilidade ou similar, com registro na entidade de classe	I	40	Concursado	CARGO PROPOSTO	—	R\$ 2.040,66	EXTINTO	EXTINTO
						VAGO	—	R\$ 2.040,66	EXTINTO	EXTINTO
Historiador	01 (01)	Ensino Superior Completo em História	I	40	Concursado	Amilson Barbosa Henriques	R\$ 2.163,12	R\$ 2.163,12	R\$ 2.163,12	R\$ 2.163,12
Técnico em Conservação de Documentos	00 (02)	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Química ou em Conservação de Documentos	G	40	Concursado	CARGO PROPOSTO	—	—	—	R\$ 1.493,04
						CARGO PROPOSTO	—	—	—	R\$ 1.493,04
Analista em Tecnologia da Informação	00 (01)	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	I	40	Concursado	CARGO PROPOSTO	—	—	—	R\$ 2.040,66
Coordenador R\$ 1.500,00	00 (03)	Ensino Superior Completo, do quadro de servidores efetivos do APCR	I	40	Concursado	CARGO PROPOSTO - Coordenadoria do Arquivo Intermediário - Ednaldo	—	—	—	R\$ 1.500,00 complemento
						CARGO PROPOSTO - Coordenadoria do Arquivo Permanente - Taila	—	—	—	R\$ 1.500,00 complemento
Superintendente	01	Ensino Superior Completo, com pós graduação, sugestão do Conselho Super			Comissionado	CARGO PROPOSTO - Coordenadoria de Difusão do Acervo - Consuelo	—	—	—	R\$ 1.500,00 complemento
						Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira	R\$ 9.711,40	R\$ 9.711,40	R\$ 9.711,40	R\$ 9.711,40
TOTAL	14 (ATUAL INCOMPLETO)	25 (ATUAL COMPLETO)	20 (PROPOSTO COMPLETO)				R\$ 38.754,51	R\$58.557,16	R\$ 38.754,51	R\$55.470,00

121

GASTOS COM PESSOAL CONTRATADOS 2018

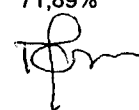
PREVISÃO PARA 2018		FOLHA+13SALARIO	PREVISÃO AUMENTO 5%
FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL	40.492,58	526.403,54	42.517,21
PATRONAL	8.825,52	114.731,76	9.266,80
FÉRIAS 1/3 CONSTITUCIONAL	13.497,53	13.497,53	14.172,40
	TOTAL	654.632,83	720.589,23
GASTOS COM PESSOAL - NOVOS CONTRATADOS			
03 COORDENADORES (A PARTIR DE ABRIL)	4.500,00	45.000,00	47.250,00
TOTAL FOLHA			767.839,23
IMPACTO FOLHA DE PAGAMENTO 2018			6,56%
ORÇAMENTO 2018		1.060.000,00	67,98%

GASTOS COM PESSOAL CONTRATADOS 2019

PREVISÃO PARA 2019		FOLHA+13SALARIO	PREVISÃO AUMENTO 5%
FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL	42.517,21	552.723,73	44.643,07
PATRONAL	9.266,80	120.468,40	9.730,14
FÉRIAS 1/3 CONSTITUCIONAL	14.172,40	14.172,40	14.881,02
03 COORDENADORES	4.725,00	61.425,00	4.961,25
	TOTAL	687.364,53	756.618,76
GASTOS COM PESSOAL - NOVOS CONTRATADOS 2019			
01 TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO	1.567,69	20.379,97	1.646,07
01 ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORM.	2.142,71	27.855,23	2.249,85
01 ANALISTA DE GESTÃO DOCUMENTAL	2.142,71	27.855,23	2.249,85
TOTAL FOLHA		76.090,43	832.709,19
IMPACTO FOLHA DE PAGAMENTO 2019			10,06%
ORÇAMENTO 2019		1.152.000,00	72,28%

GASTOS COM PESSOAL CONTRATADOS 2020

PREVISÃO PARA 2020		FOLHA+13SALARIO	PREVISÃO AUMENTO 5%
FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL	44.643,07	580.359,91	46.875,22
PATRONAL	9.730,14	126.491,82	10.216,65
FÉRIAS 1/3 CONSTITUCIONAL	14.881,02	14.172,40	15.625,07
03 COORDENADORES	4.961,25	64.496,25	5.209,31
01 TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO	1.646,07	21.398,91	1.728,37
01 ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORM.	2.249,85	29.248,05	2.362,34
01 ANALISTA DE GESTÃO DOCUMENTAL	2.249,85	29.248,05	2.362,34
	TOTAL	721.024,13	793.741,07
GASTOS COM PESSOAL - NOVOS CONTRATADOS 2020			
01 TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO	1.728,37	22.468,81	1.814,79
01 ANALISTA DE GESTÃO DOCUMENTAL	2.362,34	30.710,42	2.480,46
TOTAL FOLHA		53.179,23	846.920,30
IMPACTO FOLHA DE PAGAMENTO 2020			6,70%
ORÇAMENTO 2020		1.178.000,00	71,89%





Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 091/2018

(DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO "OSCAR DE ARRUDA PENTEADO")

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Ficará instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional, e
- IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º. Para os fins desta Lei considerar-se-á:

- I - Servidor: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;
- II - Funcionário: pessoa investida em cargo público, sob o regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III - Empregado: a pessoa contratada sob o regime da Legislação Trabalhista;
- IV - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;
- V - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por meio de concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;
- VI - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de livre nomeação e exoneração, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;
- VII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida através de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;
- VIII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens à Níveis e Graus superiores, no cargo efetivo do servidor;

123/
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

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

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;

b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números, e

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

X - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

XI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

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

XIII - Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

XIV - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

XV - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional, e

XVI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º. Ficará aprovado o Quadro Geral de Cargos do APHRC, constante do Anexo I desta Lei Complementar - "Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada", com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.

Art. 4º. Os cargos estarão vinculados a Grupos Salariais, para fins de definição da Tabela de Vencimentos aplicável, conforme Anexo I - "Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada".

124
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

Seção II - Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º. Os cargos do Quadro de Cargos do Anexo I desta Lei Complementar - "Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada" - serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

§ 1º. A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto no Anexo I desta Lei Complementar - "Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada" -, especificados em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei Complementar serão voltados a suprir as necessidades do APHRC, podendo exigir conhecimentos, habilitações ou títulos específicos, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei Complementar - "Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada".

§ 3º. Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

Art. 6º. As atribuições dos cargos serão as constantes do Anexo III desta Lei Complementar - "Descrição Sumária e Detalhada do Cargo" -, que correspondem à descrição sumária e detalhada do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Seção III - Da Remuneração

Art. 7º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo II desta Lei Complementar - "Tabela de Vencimento" -, conforme o seu Padrão.

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimento do Anexo II - "Tabela de Vencimento" - estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida no Anexo I desta Lei Complementar - "Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada" -, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

Art. 8º. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção IV - Da Jornada

Art. 9º. A jornada padrão de trabalho dos servidores estará definida no Anexo I desta Lei Complementar - "Quadro Geral de Cargos Efetivos: Vagas, Exigência, Grupo Salarial e Jornada".

125
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

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

I - nomeados para Cargos em Comissão, e

II - designados para Função de Confiança.

§ 2º. O acúmulo de cargos públicos autorizado pela Constituição Federal será admitido quando a somatória das jornadas do cargo ou emprego municipal, com o outro cargo ou emprego público municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Art. 10. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada, observado o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Assegurar-se-á ao servidor o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões.

§ 2º. O servidor em regime especial de trabalho (plantão) fará jus, se for o caso, ao adicional noturno, previsto em legislação específica.

CAPÍTULO III - DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I - Disposições Gerais

Art. 11. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical, e

II - Progressão Horizontal.

Art. 12. A Evolução Funcional dar-se-á de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no máximo:

I - Progressão Vertical de até 33% dos servidores avaliados, de cada Grupo Ocupacional, a cada processo; respeitando a ordem de classificação e critério de desempate, e

II - Progressão Horizontal de até 33% dos servidores avaliados de cada Grupo Ocupacional, a cada, processo, respeitando a ordem de classificação e critério de desempate.

§ 1º. As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. Os recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores serão distribuídos entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

126
✓



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

§ 3º. Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º. Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 13. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros em março do exercício seguinte, beneficiando os servidores habilitados.

Art. 14. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro a dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional, e

III - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

§ 1º. No caso de superveniência de afastamento, previsto como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017 de 16 de fevereiro de 2007, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º. Não prejudicará a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

I - a nomeação para Cargo em Comissão ou a designação para Função de Confiança, e

II - o afastamento para Justiça Eleitoral.

§ 3º. - Para fins de Progressão Vertical e Horizontal será computado como uma falta a somatória de 02 (duas) faltas injustificadas por meio período.

Seção II - Da Progressão Vertical

Art. 15. A Progressão Vertical será a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 16. Estará habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) 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;

127
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

IV - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) ultimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, mais de 05 (cinco) ausências, e

VI - possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo V desta Lei Complementar – “Critério da Avaliação de Desempenho dos Servidores” - para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

§ 1º. A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º. Para fins do inciso V deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V, os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

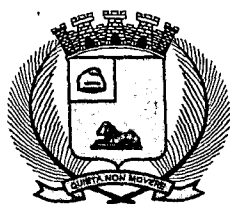
Art. 17. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical poderá ser obtida mediante:

I - Apresentação de Diploma de Conclusão de Segundo Ciclo Completo do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional Técnica, Graduação, Pós-graduação *lato sensu*, Mestrado e Doutorado, nos termos do Anexo V desta Lei Complementar – “Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores” -, desde que o mesmo:

- a) seja reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) seja em Grau superior ao utilizado como requisito de ingresso no Cargo;
- c) tenha validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;
- d) não tenha sido utilizado mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- e) não tenha sido utilizado como requisito de ingresso no Cargo, ou em processos de evolução na Carreira previstos em legislação anterior;
- f) seja pertinente com as atribuições do cargo, e
- g) seja aprovado pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

II - Apresentação de Diploma de Conclusão de Curso de Capacitação, desde que o mesmo:

L28
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

- a) seja aprovado pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta;
- b) seja utilizado em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- c) tenha sido obtido mediante a somatória de cargas horárias de curso, perfazendo o total estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar – “Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores”;
- d) não tenha sido utilizado mais de uma vez para fins de Evolução Funcional, e
- e) seja pertinente com as atribuições do cargo.

§1º. A carga horária prevista na alínea c do inciso II deste artigo pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de Cursos de Capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

I - cargos com exigência de ingresso de Nível Fundamental: curso com carga horária mínima de 08 (oito) horas;

II - cargos com exigência de ingresso de Nível Médio ou Técnico: curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, e

III - cargos com exigência de ingresso de Nível Superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.

§ 2º. O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido na alínea b do inciso II deste artigo.

§ 3º. As qualificações previstas nos incisos I e II deste artigo, que forem promovidas pela Administração Municipal Direta e Indireta, ou dessas em parceria com outros entes públicos ou privados, não poderão ser usadas para fins de evolução funcional.

Art. 18. A Progressão Horizontal será a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Estará habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 03 (três) 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;

129
S



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

IV - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho, e

V - não possuir, durante o interstício, mais de 05 (cinco) ausências.

§ 1º. A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo será obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º. Para fins do inciso V deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V, os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

CAPÍTULO IV - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. Ficará instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao APHRC a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho será composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o artigo 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional, e

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

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho será 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 - Avaliação Funcional, e

II - Assiduidade.

§ 1º. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e para o cumprimento da missão institucional do APHRC e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

130
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

§ 2º. Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que irão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

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

I - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;

II - estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical, e

III - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho do exercício anterior ao avaliado.

Art. 23. O Sistema de Avaliação de Desempenho que regerá o APHRC será o definido pelo Anexo V desta Lei Complementar – “Critérios da Avaliação de Desempenho dos Servidores” - observando-se que:

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

II - a Avaliação Especial de Desempenho será realizada por Comissão instituída para tal finalidade, nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

III - a Avaliação Periódica de Desempenho será realizada pela chefia a que o servidor esteja por mais tempo subordinado, no decorrer do período compreendido para a avaliação, e

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

Art. 24. Na Avaliação Periódica de Desempenho, de servidor nomeado para ocupar Cargo em Comissão ou designado para Função de Confiança, o mesmo será avaliado de acordo com as atribuições do Cargo ou Função que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 25. As Avaliações de Desempenho especial e periódica dos servidores do APHRC terão como instância de recurso administrativo a Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

§ 1º. Nas deliberações da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, sobre a carreira dos servidores do APHRC, ficará assegurada a participação de 01 (um) membro indicado pelo Superintendente do APHRC, com direito a voto.

§ 2º. As decisões da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, serão tomadas por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) de seus membros e seu Presidente somente votará em caso de empate.

131
X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

§ 3º. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei Complementar:

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

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que forem apresentados, pelos servidores, para fins de Evolução Funcional, a cada processo de Evolução Funcional;

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

IV - definir diretrizes, bem como orientar a chefia responsável pela avaliação dos servidores cedidos, nos termos do artigo 34 desta Lei Complementar.

§ 4º. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso do parágrafo anterior:

I - os eventuais recursos dos servidores deverão ser protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação das notas da Avaliação de Desempenho no Diário Oficial do Município de Rio Claro;

II - somente o servidor ou seu representante legal poderão recorrer da sua Avaliação de Desempenho, e

III - o recurso só será deferido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento, e

b) estiver baseado em fatos e atos comprovadamente inverídicos.

§ 5º. A Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei Complementar, poderá a qualquer tempo:

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

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

III - convocar o servidor para prestar informações ou para ter participação opinativa, sem direito a voto, e

IV - valer-se da Procuradoria Geral do Município, que ficará responsável por assessorar tecnicamente o processo de revisão relativa à Avaliação de Desempenho, mencionado no § 3º, inciso I, deste artigo.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I - Do Enquadramento

Art. 26. Ficam os cargos alterados e renomeados, na conformidade do Anexo VI desta Lei Complementar – “Alteração e Redenominação dos Cargos” -, observadas as seguintes regras:

132

X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova", e

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

Art. 27. Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município serão enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo VI – “Alteração e Redenominação dos Cargos” - e pelo Anexo VII – “Cargo em Extinção na Vacância” -, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei Complementar;

II - preferencialmente no Nível I, e

III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.

Art. 28. O prazo para o enquadramento dos servidores será de até 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

Seção II - Das Disposições Gerais

Art. 29. Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 30. Na primeira Evolução Funcional do servidor serão mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

I - não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível, e

II - será exigida apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média, caso o servidor tenha sido avaliado apenas 01 (uma) ou 02 (duas) vezes.

Art. 31. O APHRC deverá realizar o primeiro processo de Evolução Funcional no mês de dezembro de 2018.

Art. 32. Esta Lei Complementar consolidará os cargos efetivos criados no âmbito do APHRC, revogando as disposições em contrário.

§ 1º. Os cargos do APHRC que não foram mencionados nesta Lei Complementar ficarão extintos na data da publicação desta Lei Complementar, conforme Anexo VII – “Cargo em Extinção na Vacância” - e Anexo VIII – “Cargo em Extinção na Data de Publicação da Lei”.

§ 2º. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança serão disciplinados em legislação específica.

133

X



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

Art. 33. Será vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo de Prefeito, Vice-Prefeito, Deputado Estadual, Deputado Federal, Senador, Governador de Estado, Presidente da República e Vice-Presidente, sendo permitida, no caso de servidor investido no mandato de Vereador; desde que haja compatibilidade de horários; nos termos do art. 38, III, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Serão avaliados, para fins de progressão funcional, os servidores efetivos eleitos para exercício de mandato do Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público do Município de Rio Claro/SP.

Art. 34. Na hipótese de cessão de servidor para órgão da Administração Direta ou outro órgão da Administração Indireta ou órgão de outro Ente da Federação, não ficará obstaculizada a Progressão Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos seguintes critérios:

I - caso o servidor cedido tenha completado 03 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do Cargo ou Função que esteja ocupando;

II - caso o servidor cedido tenha menos de 03 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo, e

III - os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

Parágrafo único - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

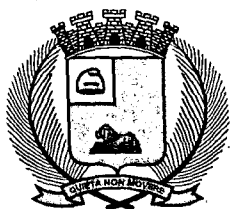
Art. 35. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária, suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 0115, de 22 de junho de 2016.

JOÃO TEIXEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

134



ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

VAGAS, EXIGÊNCIA, GRUPO SALARIAL E JORNADA

CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental incompleto	A	40
Técnico em Conservação de Documentos	02	Ensino Técnico completo em Química ou em Conservação de Documentos	F	40
Analista de Gestão Municipal	02	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis, Contabilidade, Direito e Recursos Humanos	I	40
Analista Cultural	02	Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Artes Visuais, Comunicação Social, Geografia, Jornalismo, Marketing e Publicidade e Propaganda	I	40
Analista de Gestão Documental	05	Ensino Superior completo em Administração, Administração Pública, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Direito e História	I	40
Analista em Tecnologia da Informação	01	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Processamento de Dados ou Sistemas de Informação	F	40
Historiador	01	Ensino Superior completo em História	I	40



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

14.

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

A											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.224,12	1.266,96	1.311,30	1.357,18	1.404,69	1.453,85	1.504,72	1.557,39	1.611,88	1.668,29	1.726,68
II	1.142,73	1.182,72	1.224,12	1.266,96	1.311,30	1.357,18	1.404,69	1.453,85	1.504,72	1.557,39	1.611,88
I	1.066,76	1.104,09	1.142,73	1.182,72	1.244,12	1.266,96	1.311,30	1.357,18	1.404,69	1.453,85	1.504,72
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

C											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.400,16	1.449,16	1.499,88	1.552,38	1.606,71	1.662,94	1.721,13	1.781,37	1.843,71	1.908,24	1.975,02
II	1.307,09	1.352,83	1.400,16	1.449,16	1.499,88	1.552,38	1.606,71	1.662,94	1.721,13	1.781,37	1.843,71
I	1.220,18	1.262,88	1.307,09	1.352,83	1.400,16	1.449,16	1.499,88	1.552,38	1.606,71	1.662,94	1.721,13
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

F											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.663,04	1.721,25	1.781,48	1.843,83	1.908,35	1.975,14	2.044,26	2.115,80	2.189,85	2.266,49	2.345,81
II	1.552,48	1.606,81	1.663,04	1.721,25	1.781,48	1.843,83	1.908,35	1.975,14	2.044,26	2.115,80	2.189,85
I	1.449,28	1.499,99	1.552,48	1.606,81	1.663,04	1.721,25	1.781,48	1.843,83	1.908,35	1.975,14	2.044,26
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

I											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50	2.979,23	3.083,51	3.191,43	3.303,12	3.418,72	3.538,37
III	2.341,69	2.423,64	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50	2.979,23	3.083,51	3.191,43	3.303,12
II	2.186,01	2.262,50	2.341,69	2.423,64	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50	2.979,23	3.083,51
I	2.040,66	2.112,08	2.186,01	2.262,50	2.341,69	2.423,64	2.508,47	2.596,26	2.687,12	2.781,16	2.878,50
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DO CARGO

CARGO 001: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Executa tarefas manuais de caráter específico e habilidades elementares.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executa limpeza geral das dependências do prédio. Promove limpeza, conservação e organização de mobílias. Encarrega-se dos cuidados com plantas. Prepara e serve café para chefia, visitantes e servidores do setor. Lava louças e utensílios de cozinha, mantendo a higiene e a conservação do local. Confere o material de limpeza e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Desempenha tarefas de ajuda ao motorista, quando em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral. Entrega encomendas e mercadorias. Executa serviço de recepção em portaria, atendendo pessoas e fornecendo informações. Executa outras atribuições afins.

CARGO 002: TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Descrição sumária: Executa procedimentos de higienização, conservação e acondicionamento de documentos e atividades afins que visem preservar a integridade dos mesmos.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Efetua a limpeza mecânica de documentos. Procede à hidratação e à estabilização de documentos. Reconstitui e reforça o suporte de documentos. Executa testes químicos em documentos. Faz tratamento com soluções aquosas (desacidificação) em documentos. Elabora relatórios contendo resultados e procedimentos adotados. Elabora e executa projetos designados pelo superior hierárquico. Acondiciona documentos. Organiza previamente arquivos e documentos. Executa outras atribuições afins.



CARGO 003: ANALISTA DE GESTÃO MUNICIPAL

Descrição sumária: Atua na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimento, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato. Planeja, supervisiona, coordena, controla e avalia o desenvolvimento contábil e financeiro da Autarquia, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à área.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Realiza diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamento, análises e previsões que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de técnicas contábeis da Autarquia. Planeja e elabora os programas contábeis e financeiros, controlando receitas e despesas. Procede a planificação das contas, com descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços. Planeja e avalia os sistemas de registro e operações, de conformidade com as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle orçamentário. Orienta a escrituração contábil. Examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços. Elaborar o cronograma econômico-financeiro, controla o patrimônio, verifica e analisa a apuração dos custos diretos e indiretos, bem como suas implicações em todas as atividades da Autarquia. Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Inspecciona sistematicamente a escrituração contábil, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Participa da elaboração do orçamento da Autarquia. Executa outras atribuições, que caracterizem a melhoria do serviço público de Rio Claro. Atua em estudos e análises relativas à administração do pessoal da Autarquia, subsidiando as previsões, elaborações e/ou auditorias da folha de pagamento. Atua em estudos para normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas, prestando orientações, e/ou dirimindo eventuais dúvidas surgidas. Participa no planejamento e execução de estudos de cargos e salários, envolvendo a definição de instrumento complementares à aplicação da política salarial da Autarquia (faixas salariais, descrições de cargos, normas e rotinas pertinentes), dirimindo



eventuais dúvidas. Participa no desenvolvimento de programas de benefícios a serem prestados pela Autarquia a seus funcionários, realizando estudos preliminares e analisando o seu alcance social com relação aos funcionários e dependentes, seus custos e condições técnico-administrativas de operacionalização dos mesmos. Analisa o comportamento de programas de benefícios, propondo ou validando a criação, extinção, atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos. Participa no desenvolvimento de programas de relações trabalhistas, realizando estudos e análises, emitindo pareceres e atuando em petições de ações trabalhistas, com o intuito de subsidiar a área jurídica em seus posicionamentos, elaborando e atualizando instruções de serviços relacionados à matéria trabalhista. Coordena e elabora estudos técnicos de viabilidade de atendimento das reivindicações sindicais para que sejam formuladas propostas e contra propostas para fins de acordos coletivos e/ou encaminhamento aos órgãos controladores oficiais. Executa trabalhos referentes ao recrutamento de pessoal junto à Autarquia, procedendo a avaliações, elaborando laudos, diagnósticos e pareceres, analisando técnicas e procedimentos adotados para a realização de concursos públicos. Executa programas de acompanhamento funcional orientando ou efetuando entrevistas com o intuito de atuar junto aos funcionários que apresentem problemas relacionados a uma situação de trabalho, desajustamento pessoal, saúde, econômico, familiar, etc. Atua nos programas de desenvolvimento dos recursos humanos, participando da montagem de cursos, de treinamentos. Efetua levantamento e análise das necessidades de treinamento. Coordena a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários. Mantém-se atualizado em novas técnicas de administração e desenvolvimento de recursos humanos. Executa outras atribuições afins.

CARGO 004: ANALISTA CULTURAL

Descrição sumária: Estabelece diretrizes, propõe metas e coordena a implantação de programas, planos, projetos e ações relacionados à difusão dos aspectos culturais do Município, que estejam relacionados ao acervo e às atividades da Autarquia. Desenvolve e implanta ações para possibilitar amplo acesso aos documentos do poder público municipal e aos documentos de origem privada considerados de interesse público, que compõem o acervo da Autarquia.



Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Planeja, desenvolve, coordena e implementa atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, eventos literários no Município, como forma de divulgação do acervo e das atividades da Autarquia. Elabora estudos para facilitar o acesso aos documentos públicos e privados. Atende às consultas dos órgãos de origem. Participa do processamento técnico da documentação, coordenando ações relacionadas à difusão do acervo e das atividades da Autarquia. Auxilia na preparação de ações educativas e culturais, organizando monitorias, visitas técnicas, cursos e palestras, produzindo material de apoio. Promove levantamento de dados e diagnósticos. Formula diretrizes, planos e projetos de difusão do acervo e das atividades da Autarquia. Realiza pesquisa de caráter científico. Mantém o acervo de livros e periódicos de interesse da Autarquia. Contribui para com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo, para sua publicação nos meios digitais, garantindo amplo acesso. Contribui na curadoria e se responsabiliza pela montagem de exposições do acervo. Participa da elaboração de editais de concursos em áreas de interesse da Autarquia. Contribui e coordena a elaboração de publicações diversas. Assistir ao Superintendente nas relações com a imprensa. Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações científicas e tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Participa de eventos técnico-científicos da área e afins. Executa outras atribuições afins.

CARGO 005: ANALISTA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Descrição sumária: Planeja, organiza e dirige os serviços de arquivo e acompanha o processo documental informativo. Organiza os documentos de arquivo e orienta a consulta ao acervo. Disponibiliza conhecimento para a gestão documental de outras instâncias da Prefeitura.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Realiza estudos para a proposição da política municipal de arquivos, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais e aos documentos integrantes de arquivos privados declarados de interesse público e social. Orienta o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e



informações, em conformidade com a política municipal de arquivos. Contribui na implantação, gestão e avaliação do Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro (SIARC) estabelecendo e coordenando a articulação entre os órgãos integrantes. Promove capacitação e presta orientação técnica aos órgãos integrantes do (SIARC) e às unidades responsáveis pela guarda de documentos em arquivos correntes, intermediários e permanentes. Orienta a elaboração e coordena a implementação dos planos de destinação de documento, a partir do estabelecimento da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA). Colabora em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia. Mantém atualizada a Tabela de Temporalidade de Documentos, seguindo a legislação vigente. Supervisiona a transferência e atualiza a listagem de transferência dos documentos das entidades pertencentes ao SIARC. Faz a gestão dos documentos intermediários, observando os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, identificando, classificando e valorando as séries documentais da massa acumulada, produzindo instrumentos de controle. Orienta sobre procedimentos para eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, mantendo os registros pertinentes. Elabora termos de eliminação de documentos sob sua salvaguarda, recolhendo e efetuando o descarte dos documentos cuja eliminação foi autorizada pela CADA. Identifica, organiza, classifica, cataloga e descreve os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, audiovisuais e digitais de guarda permanente, oriundos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, assegurando a preservação e o acesso aos documentos do acervo. Elabora estudos e aplica procedimentos para conservação do acervo documental, iconográfico, audiovisual, digital e de obras raras. Avalia o estado de conservação dos documentos recolhidos, antes de serem incorporados ao acervo, definindo períodos de quarentena e coordenando e executando ações relacionadas com a conservação preventiva dos documentos. Garante, na forma da lei, o acesso aos documentos do acervo, elaborando instrumentos de pesquisa que garantam acesso às informações contidas nos documentos e prestando assistência aos consulentes, em demandas relacionadas ao acervo. Elaborar certidões de caráter comprobatório legal. Elabora, implementa e difunde princípios, diretrizes, normas legais, regulamentares e instruções normativas a serem cumpridos na organização e no funcionamento de arquivos e protocolos, visando a padronização das atividades e a integração sistêmica nas entidades da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional. Desenvolve estudos sobre o fluxo de documentos, implementa e monitora ações visando padronizar sua



tramitação, assegura o rápido acesso às informações e aperfeiçoa as atividades de arquivo e protocolo. Mantém controle sobre os espaços de armazenamento disponíveis, planejando, coordenando e executando ações relacionadas com a conservação preventiva dos documentos, com base em higienização, monitoramento ambiental e controle de infestações. Contribui com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo. Propõe e coordena programas de ação educativa, com visitas monitoradas, oficinas de qualificação e produção de material de apoio pedagógico a partir de documentos do acervo, com a finalidade de difusão e de aproximação do APHRC a instituições educacionais e a sociedade em geral. Contribui na curadoria de exposições do acervo. Participa da elaboração de editais de concursos em áreas de interesse da Autarquia. Contribui e coordena a elaboração de publicações diversas. Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações científicas e tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Participa de eventos técnico-científicos da área e afins. Executa outras atribuições afins.

CARGO 006: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária: Participa do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental e de divulgação do acervo e das atividades da Autarquia.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Desenvolve aplicativos e sistemas de gerenciamento eletrônico de acervos, objetos, imagens digitais e instrumentos de pesquisa eletrônicos. Participa do planejamento das políticas para a área de tecnologia da informação aplicada às atividades de gestão documental. Elabora e executa programas e projetos de gerenciamento eletrônico dos acervos da Autarquia. Executa programas de conversão digital do acervo. Trata imagens do acervo digital. Realiza a captura digital a partir de documentos originais. Participa do desenvolvimento de sistemas integrados de acesso às imagens digitais. Opera, gerencia, mantém e presta suporte à rede local e à página eletrônica da Autarquia, diretamente ou por meio de terceiros. Provém as unidades da Autarquia do necessário suporte para instalação, configuração e uso de equipamentos e para utilização de sistemas e de aplicativos. Promove a manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Autarquia. Presta os demais serviços de apoio na área de informações digitais. Executa outras atribuições afins.



CARGO 007: HISTORIADOR

Descrição sumária: Estuda, pesquisa e manuseia documentos históricos do Município. Organiza projetos e atividades voltadas à história do Município.

Descrição detalhada: Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Coordena produção de documentos, fotografias, vídeos e depoimentos orais. Atua no levantamento, no registro e nas ações para preservação do patrimônio cultural e ambiental do Município. Contata instituições e/ou colecionadores para empréstimos de documentos. Auxilia na preparação de ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizando monitorias e ministrando cursos e palestras. Promove a ampliação do acervo, avaliando a adequação das aquisições propostas às diretrizes da política de aquisição da Autarquia. Mantém intercâmbio com entidades afins através da promoção e da realização de visitas técnicas. Participa de eventos técnico-científicos da área e afins. Divulga as atividades e o acervo da Autarquia. Contribui na coordenação de estudos sobre a história do Município. Contribui com os procedimentos e formulação de política para a digitalização do acervo. Contribui na curadoria e supervisão de montagem de exposições do acervo. Participa da elaboração de editais de concursos em áreas de interesse da Autarquia. Contribui e coordena a elaboração de publicações diversas. Mantém-se atualizado em relação às tendências e inovações científicas e tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executa outras atribuições afins.



ANEXO IV - EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
1º Ciclo do Ensino Fundamental	II	2º ciclo completo do Ensino Fundamental	30 horas
	III	Nível Médio	30 horas
Nível Fundamental Completo	II	Nível Médio	30 horas
	III	Graduação	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional Técnica ou Graduação	60 horas
	III	Graduação "lato sensu"	60 horas
Nível Técnico	II	Educação Profissional Técnica ou Graduação	90 horas
	III	Pós-Graduação "lato sensu"	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação "lato sensu"	150 horas
	III	Mestrado	150 horas
	IV	Doutorado	150 horas



ANEXO V - CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este anexo estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro e nos procedimentos de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. O Sistema de Avaliação de Desempenho será composto por:

- I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e
- II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 3º. São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I - o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II - a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III - a avaliação da aptidão e da capacidade do servidor para o exercício do cargo público, e
- IV - a promoção da valorização do servidor, através da Evolução Funcional.

Art. 4º. A gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho caberá:

- I - ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro como órgão executivo, e
- II - à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, como instância de recursos administrativos referentes ao processo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 5º. A Avaliação Especial de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o Estágio Probatório, para todos os servidores ingressantes no Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, que serão regulamentados por Decreto.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

24.

§ 1º. Estágio Probatório é o período compreendido entre os 03 (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 cargo, para fins de aquisição de estabilidade.

§ 2º. Ficará suspenso o Estágio Probatório durante as licenças e afastamentos previstos no artigo 68, da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007, se superiores a 180 (cento e oitenta dias), e automaticamente nos casos de nomeação do servidor para exercer Cargo em Comissão ou Função de Confiança.

§ 3º. A Avaliação Especial de Desempenho terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 4º. Os itens da Avaliação Especial de Desempenho deverão ser pontuados conforme segue:

- I - Sempre: 04 (quatro) pontos;
- II - Frequentemente: 03 (três) pontos;
- III - Às vezes: 02 (dois) pontos;
- IV - Raramente: 01 (um) ponto, e
- V - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 5º. A assiduidade é elemento integral da Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

- I - até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;
- II - até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;
- III - até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;
- IV - até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;
- V - igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;
- VI - em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (pontos) pontos, e
- VII - em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 6º. Para fins dos incisos I a V do parágrafo 5º deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 7º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins do § 6º deste artigo os afastamentos previstos como de efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

196



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

25.

Art. 6º. A Avaliação Especial de Desempenho utilizará como ferramenta o formulário constante de Decreto a ser baixado pelo Executivo.

§ 1º. O formulário de Avaliação Especial de Desempenho será disponibilizado pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro ao término de cada período de 06 (seis) meses, e deverá ser preenchido pela Comissão instituída para tal finalidade, nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

§ 2º. O formulário de Avaliação Especial de Desempenho devidamente preenchido deverá ser encaminhado ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para aferição da pontuação.

Art. 7º. Após a aplicação da última Avaliação Especial de Desempenho, o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro fará a avaliação final do servidor, sendo o mesmo declarado apto ou inapto ao cargo pelo chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. Será declarado apto ao cargo e obterá a estabilidade funcional, o servidor em Estágio Probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 06 (seis) Avaliações Especiais de Desempenho realizadas durante o período probatório.

§ 2º. Será declarado inapto antes do término do Estágio Probatório o servidor que:

I - tenha 03 (três) Avaliações Especiais de Desempenho com nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos, e

II - cometa alguma infração disciplinar grave ou gravíssima.

§ 3º. A declaração de inaptidão, após ampla defesa do servidor, deverá ser encaminhada ao chefe do Executivo Municipal, que decidirá sobre sua demissão.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 8º. A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, para todos os servidores estáveis do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, mediante o preenchimento de formulários, que serão regulamentados por Decreto a ser baixado pelo Executivo.

§ 1º. O período avaliado compreenderá um ano calendário, compreendido entre os meses de janeiro a dezembro.

§ 2º. Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho os cargos efetivos do quadro funcional do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro serão classificados em Grupos Ocupacionais a serem estabelecidos em Decreto a ser baixado pelo Executivo.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

26.

Art. 9º. A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, quais sejam:

I - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Operacional";

II - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Administrativo";

III - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Especializado";

IV - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Nível Superior", e

V - Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional "Gerencial".

Parágrafo único. Os formulários mencionados neste artigo poderão ser alterados anualmente por ato administrativo próprio do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

Art. 10. Os formulários da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional.

§ 1º. Os formulários de avaliação serão disponibilizados pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro na primeira semana do mês de dezembro.

§ 2º. Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro até o último dia útil do mês de janeiro do ano seguinte ao período avaliado.

§ 3º. Quando não for realizada no prazo legal pelo superior hierárquico imediato, a avaliação será disponibilizada ao Superintendente do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro para preenchimento no prazo máximo de 05 (cinco) dias e posterior encaminhamento à área responsável pela Avaliação Periódica de Desempenho do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

Art. 11. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 1º. Os itens da Avaliação Especial de Desempenho deverão ser pontuados conforme segue:

I - Sempre: 04 (quatro) pontos;

II - Frequentemente: 03 (três) pontos;

III - Às vezes: 02 (dois) pontos;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

27

IV - Raramente: 01 (um) ponto, e

V - Nunca: 0 (zero) ponto.

§ 2º. A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores municipais do quadro do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro.

Art. 12. A assiduidade é elemento integral da Avaliação Especial de Desempenho e será mensurada e pontuada negativamente na seguinte proporção por falta injustificada e advertência no período avaliado:

I - até 01 (uma) falta injustificada: perda de 03 (três) pontos;

II - até 02 (duas) faltas injustificadas: perda de 06 (seis) pontos;

III - até 03 (três) faltas injustificadas: perda de 09 (nove) pontos;

IV - até 04 (quatro) faltas injustificadas: perda de 18 (dezoito) pontos;

V - igual ou superior a 05 (cinco) faltas injustificadas: perda de 36 (trinta e seis) pontos;

VI - em caso de 01 (uma) advertência: perda de 05 (pontos) pontos, e

VII - em caso de 02 (duas) ou mais advertências: perda de 10 (dez) pontos.

§ 1º. Para fins dos incisos I a V deste artigo, serão consideradas ausências as faltas injustificadas, sendo essas as ausências sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º. Excluem-se do conceito de ausência, para fins parágrafo 1º deste artigo os afastamentos previstos como e efetivo exercício no artigo 55 da Lei Complementar nº 017, de 16 de fevereiro de 2007.

Art. 13. Constituem atribuições do avaliador:

I - realizar a avaliação através do preenchimento do formulário adequado;

II - encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela Avaliação de Desempenho, e

III - disponibilizar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro todas as informações sobre a assiduidade dos servidores avaliados.



CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14. O servidor que quiser concorrer à progressão vertical deverá preencher os requisitos constantes do art. 16 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A qualificação de que trata o art. 17 desta Lei Complementar, deverá ser aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, a cada processo evolução funcional.

Art. 15. Para concorrer à Progressão Vertical, o servidor deverá encaminhar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, através do órgão responsável pelo protocolo, o certificado de conclusão da qualificação no período do primeiro dia útil ao último dia útil do mês de janeiro, a cada ano, que encaminhará à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, cuja análise, deferimento ou indeferimento será de competência da mesma.

CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 16. As Avaliações de Desempenho Especial e Periódica dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro terão como instância de recurso administrativo a Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta.

§ 1º. As decisões da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei, serão tomadas por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) de seus membros e seu Presidente somente votará em caso de empate.

§ 2º. Nas deliberações da Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, sobre a carreira dos servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, ficará assegurada a participação de 01 (um) membro indicado pelo Superintendente do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, com direito a voto.

§ 3º. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras instituída no âmbito da Administração Direta, para fins desta Lei:

- I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;
- II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que forem apresentados pelos servidores, para fins de Evolução Funcional, a cada processo de evolução funcional;
- III - acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Evolução Funcional, e
- IV - definir diretrizes, bem como orientar a chefia responsável pela avaliação dos servidores cedidos, nos termos do artigo 34 desta Lei Complementar.

§ 4º. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso do parágrafo anterior:

- I - os eventuais recursos dos servidores devem ser protocolados em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data da publicação das notas da Avaliação de Desempenho no Diário Oficial do Município de Rio Claro;