



LEI COMPLEMENTAR Nº 158/2026

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Colatina e dá outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos efetivos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Colatina, com vistas à profissionalização, ao desenvolvimento funcional e à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Parágrafo único. As disposições desta Lei Complementar não se aplicam:

- I – aos servidores pertencentes a Quadros Próprios da Administração Pública Municipal, criados por leis específicas, cuja estruturação funcional não esteja abrangida pelas disposições desta Lei Complementar, salvo se a lei específica da respectiva carreira dispuser expressamente pela adesão a esta Lei Complementar, no todo ou em parte;
- II – aos empregados públicos contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sejam permanentes ou temporários, ressalvadas as hipóteses de migração;
- III – aos empregados e servidores públicos vinculados a autarquias, fundações públicas ou demais entidades da Administração Indireta;
- IV – aos servidores contratados em regime de designação temporária; e
- V – aos servidores nomeados para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º Os cargos públicos previstos nesta Lei Complementar são organizados de forma a promover a eficiência da gestão administrativa, a valorização contínua dos servidores e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, em





consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e do interesse público.

Art. 3º O sistema de carreira constitui instrumento de organização dos cargos públicos da Administração Direta do Município de Colatina, estruturado segundo a natureza das atribuições, os níveis de responsabilidade e de complexidade, a formação exigida para o provimento e a seletividade inerente ao ingresso na carreira, compreendendo funções de natureza administrativa, técnica, operacional e estratégica.

Parágrafo único. As carreiras serão estruturadas de forma a assegurar o desenvolvimento funcional do servidor, a progressão e a promoção na carreira, observada a compatibilidade entre as atribuições do cargo, as competências profissionais, a formação exigida e a seletividade de ingresso, em consonância com os objetivos institucionais da Administração Pública Municipal, vedado o desvio de função.

Art. 4º Os servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar estão submetidos ao regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Complementar que instituir o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos abrangidos por esta Lei Complementar aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto na legislação federal vigente.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para os fins desta Lei Complementar, adotam-se as seguintes definições:

I – Quadro de Pessoal: conjunto de cargos públicos, empregos públicos, cargos em comissão e funções gratificadas integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente;

II – Cargo Público: unidade de atribuições, deveres e responsabilidades prevista na estrutura administrativa, criada por lei, com denominação própria e vencimento fixado em lei, provida e exercida por servidor sob regime jurídico estatutário;

III – Servidor Público: pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, submetida ao regime jurídico estatutário;

IV – Empregado Público: pessoa física legalmente admitida em emprego público, sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nos termos da legislação aplicável;

V – Escala especial: regime de cumprimento da jornada de trabalho organizado em turnos, revezamentos ou horários diferenciados, instituído para determinados cargos por legislação específica, em razão das peculiaridades do serviço e da necessidade de funcionamento contínuo ou em horários especiais.

VI – Cargo ou Emprego: unidade básica de trabalho correspondente ao exercício de atribuições e responsabilidades próprias, definidas em lei e em descrição funcional,





podendo utilizar classificações nacionais, a exemplo da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, apenas como referência subsidiária de padronização;

VII – Carreira: conjunto de cargos de mesma natureza funcional, organizado em estrutura escalonada de desenvolvimento, segundo requisitos de escolaridade, complexidade e responsabilidade, com possibilidade de evolução funcional;

VIII – Grau: posicionamento vertical da carreira relacionado ao requisito mínimo de habilitação, escolaridade ou titulação exigida para acesso e promoção;

IX – Nível: posicionamento horizontal do servidor dentro do mesmo grau, representando etapas de desenvolvimento funcional, conforme critérios definidos nesta Lei Complementar e em regulamento;

X – Vencimentos: conjunto das parcelas pecuniárias fixas e permanentes de natureza remuneratória devidas ao servidor em razão do cargo público, correspondendo ao vencimento-base acrescido das vantagens remuneratórias permanentes, excluídas as parcelas variáveis ou eventuais, as parcelas indenizatórias e quaisquer outras verbas não integrantes da estrutura remuneratória permanente;

XI – Vencimento-Base: retribuição pecuniária básica fixada em lei para o cargo público, correspondente ao grau, ao nível e à carga horária a que o servidor estiver vinculado, excluídas gratificações, adicionais, vantagens pessoais, parcelas variáveis, eventuais, indenizatórias ou quaisquer outras parcelas pecuniárias não integrantes da estrutura básica do cargo;

XII – Remuneração: total da retribuição pecuniária mensal devida ao servidor em razão do efetivo exercício do cargo público, composto pelos vencimentos acrescidos das vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais efetivamente devidas no período, excluídas as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar;

XIII – Vantagens Remuneratórias Permanentes: parcelas pecuniárias de natureza remuneratória, instituídas em lei, devidas em razão de condição funcional estável, pessoal ou duradoura do servidor, pagas com habitualidade enquanto subsistir o respectivo fato gerador, e que não dependam de evento episódico, de aferição mensal variável ou de situação transitória;

XIV – Vantagens Remuneratórias Variáveis ou Eventuais: parcelas pecuniárias de natureza remuneratória, instituídas em lei, devidas em razão de circunstância funcional não permanente, evento episódico, condição transitória, convocação específica, exercício em situação excepcional, desempenho aferido periodicamente ou fato gerador sujeito a variação, que podem oscilar em valor ou deixar de ser pagas sem alteração do vencimento-base, não se incorporando a este, salvo disposição legal expressa;





XV – Parcelas Indenizatórias: valores pagos ao servidor com a finalidade exclusiva de ressarcir despesas, compensar ônus, recompor perdas ou indenizar situações expressamente previstas em lei, sem caráter contraprestativo pelo exercício ordinário do cargo, não integrando a remuneração nem servindo de base de cálculo para vantagens, adicionais ou benefícios, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar;

XVI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI: parcela individualmente assegurada ao servidor, por força de lei, ato administrativo ou decisão judicial, destinada à preservação de situação jurídica consolidada ou de valor nominal anteriormente percebido, sem integração ao vencimento-base, observada a natureza jurídica e os efeitos expressamente definidos no respectivo ato instituidor ou nesta Lei Complementar;

XVII – Promoção: evolução funcional vertical do servidor para grau superior dentro da mesma carreira, mediante atendimento aos requisitos previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, inclusive quanto à titulação e demais critérios aplicáveis;

XVIII – Progressão: evolução funcional horizontal do servidor de um nível para outro dentro do mesmo grau, observados os critérios e condições previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, especialmente interstício e avaliação de desempenho;

XIX – Interstício: período mínimo de efetivo exercício exigido para progressão ou promoção, conforme regras previstas nesta Lei Complementar e em regulamento;

XX – Função Gratificada: encargo de natureza transitória, atribuído a servidor efetivo, para desempenho de atividades de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou outras definidas em lei, com retribuição pecuniária específica;

XXI – Cargo em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, destinado a atribuições de direção, chefia e assessoramento, provido na forma e nos limites estabelecidos em lei;

XXII – Enquadramento: ato administrativo formal que fixa a posição do servidor na carreira, mediante correlação entre o cargo de origem e a estrutura prevista nesta Lei Complementar, observadas as regras gerais e de transição.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Colatina estrutura-se em dois quadros funcionais distintos:





I – Quadro Permanente, composto pelos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

II – Quadro Suplementar, composto pelos cargos estatutários de provimento efetivo em extinção constantes no Anexo II desta Lei Complementar e pelos empregos públicos existentes no âmbito da Administração Municipal, cujos cargos e vagas estejam previstos em lei específica.

§ 1º O quantitativo total de cargos e vagas criados e providos será apurado com base na leitura conjunta dos Anexos II e III desta Lei Complementar, observada a equivalência de denominações entre os cargos neles previstos, vedadas a criação de novo cargo, a ampliação automática de vagas e a contagem em duplicidade em razão de mera redefinição nominal prevista no Anexo III.

§ 2º Para os fins deste artigo, o Anexo III tem natureza de quadro de correlação e consolidação de denominações, destinando-se exclusivamente à identificação e à correspondência dos cargos e quantitativos já considerados na estrutura desta Lei Complementar, não produzindo, por si só, efeito autônomo de criação de cargos ou vagas.

§ 3º Os cargos integrantes do quadro permanente são organizados em carreiras próprias e independentes entre si, estruturadas segundo critérios de escolaridade exigida para ingresso, seletividade do ingresso, carga horária, complexidade e responsabilidade das atribuições, bem como regras de desenvolvimento funcional previstas nesta Lei.

§ 4º Os cargos do Quadro Suplementar são caracterizados como cargos efetivos em extinção, sendo vedado o seu provimento, ressalvadas as contratações temporárias autorizadas por legislação municipal específica para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, sem que isso implique recriação ou reativação do cargo efetivo correspondente.

§ 5º A vedação prevista no § 4º não impede a aplicação das hipóteses de migração e de enquadramento previstas nesta Lei Complementar, quando expressamente autorizadas, as quais não se confundem com provimento de cargo em extinção e não importam recriação, reativação ou novo provimento do cargo integrante do Quadro Suplementar.

Art. 7º As carreiras dos servidores públicos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar são estruturadas por graus e níveis de desenvolvimento funcional, conforme as tabelas constantes dos anexos desta Lei.

§ 1º Cada carreira será identificada por sigla alfanumérica e organizada da seguinte forma:

I – Grau: referência vertical da carreira, relacionada ao nível de habilitação acadêmica, técnica ou profissional exigida para o provimento do cargo;





II – Nível: etapa de desenvolvimento do servidor dentro do mesmo grau, vinculada aos critérios de progressão previstos nesta Lei.

§ 2º A tabela de vencimentos correspondente à estrutura definida no § 1º deste artigo encontra-se estabelecida no Anexo VI desta Lei Complementar, podendo sofrer alteração exclusivamente quanto aos valores nominais dos vencimentos por meio de Lei Ordinária, vedada a modificação de sua estrutura, composição, graus ou níveis por ato infralegal.

§ 3º O posicionamento inicial do servidor dar-se-á no grau correspondente à escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo e no nível inicial da carreira, observadas as regras de ingresso e enquadramento previstas nesta Lei.

§ 4º Nos casos em que o cargo exigir, para investidura, escolaridade ou titulação mínima superior àquela correspondente ao grau inicial da carreira, o posicionamento dar-se-á no grau compatível com o requisito específico previsto para o cargo.

§ 5º Os critérios de progressão entre níveis e de promoção entre graus serão definidos nesta Lei Complementar e regulamentados pelo Poder Executivo, observados os princípios da objetividade, transparência e impessoalidade.

§ 6º A transposição de qualquer cargo para outra carreira diversa implicará seu posicionamento no nível inicial e no grau correspondente à escolaridade atual dos servidores, assegurada a contagem do tempo de efetivo exercício anteriormente prestado exclusivamente para fins de cumprimento do período aquisitivo necessário à progressão funcional subsequente e para o adicional por tempo de serviço.

§ 7º A transposição de que trata o § 6º somente poderá ocorrer entre carreiras de mesma complexidade técnica, equivalente seletividade de ingresso e que exijam o mesmo nível de escolaridade para ingresso, sendo vedada a transposição para carreira cujo requisito de habilitação seja superior ao do cargo originário, em observância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º O Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Colatina é composto exclusivamente pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar, os quais integram carreiras próprias, na forma do art. 6º, inciso I, e se submetem às regras de desenvolvimento funcional previstas neste diploma.

§ 1º A lotação dos servidores nas unidades administrativas será definida conforme as necessidades institucionais, observadas a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as atividades a serem desempenhadas, bem como a organização interna da Administração Pública Municipal.

§ 2º O provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da legislação vigente e do edital do certame, respeitado o quantitativo de vagas fixado em lei.





§ 3º A criação, transformação, extinção e redistribuição de cargos integrantes do Quadro Permanente somente poderão ocorrer por meio de Lei Complementar específica, observado o disposto nesta Lei e a correspondência com o Anexo I.

Seção I

Dos Graus

Art. 9º Os graus constituem a estrutura vertical das carreiras e expressam a elevação funcional do servidor, definidos conforme o nível de escolaridade, a titulação e o grau de seletividade de ingresso exigidos para o provimento do cargo, na forma desta Lei Complementar. As carreiras poderão ser estruturadas em até 06 (seis) graus:

- I – Grau A: cargos cujo requisito de provimento é o ensino fundamental completo;
- II – Grau B: cargos cujo requisito de provimento é o ensino médio completo ou formação técnica de nível médio;
- III – Grau C: cargos cujo requisito de provimento é curso de graduação em nível superior;
- IV – Grau D: cargos que exigem, além da graduação, curso de especialização lato sensu, com carga horária mínima definida pela legislação educacional;
- V – Grau E: cargos que exigem, além da graduação, curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado;
- VI – Grau F: cargos que exigem, além da graduação, curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado.

Seção II

Dos Níveis

Art. 10. Cada grau desdobra-se em 13 (treze) níveis, numerados sequencialmente de 1 (um) a 13 (treze), correspondentes às etapas de progressão funcional dentro do mesmo grau. O nível 1 (um) do grau inicial da carreira corresponde ao vencimento-base inicial do cargo, conforme tabelas do Anexo VI.

§ 1º O interstício mínimo para progressão do nível 1 (um) para o nível 2 (dois) será de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo e, para as progressões subsequentes, de 2 (dois) anos entre cada nível, observados, em todos os casos, a avaliação de desempenho e os demais critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 2º O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão pelo servidor ocupante de cargo efetivo não obsta a progressão funcional na respectiva carreira, nem o cômputo de tempo de efetivo exercício para fins de interstício, desde que atendidos os critérios e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.





Art. 11. A progressão funcional na carreira não poderá ocorrer exclusivamente em razão do decurso do tempo, sendo obrigatória a aprovação do servidor em avaliação de desempenho, realizada nos termos desta Lei Complementar e do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

Parágrafo único. O cumprimento do interstício temporal mínimo constitui condição necessária, mas não suficiente, para a progressão funcional, ficando sua efetivação condicionada ao atendimento cumulativo dos critérios de mérito, desempenho e demais requisitos legais e regulamentares.

TÍTULO III

DO INGRESSO, DO PROVIMENTO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

CAPÍTULO I

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar serão preenchidos mediante:

I – Nomeação: ato administrativo formal, precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, quando se tratar de provimento inicial em cargo efetivo integrante das carreiras de que trata esta Lei Complementar;

II – Enquadramento: ato administrativo de posicionamento funcional dos servidores abrangidos pelas regras de transição e reenquadramento previstas nesta Lei Complementar, inclusive nas hipóteses de migração de regime jurídico, quando cabível, observada a regulamentação a ser expedida pelo Poder Executivo.

Art. 13. O ingresso nas carreiras do Serviço Público Municipal dar-se-á mediante aprovação em concurso público, observados os requisitos, condições e o grau de seletividade compatível com a natureza, a complexidade e as responsabilidades do cargo, na forma estabelecida nesta Lei Complementar, com posicionamento inicial no nível inicial da carreira e no grau correspondente à habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, na forma do art. 7º, §§ 3º e 4º.

Parágrafo único. Declarada a vacância, o cargo será provido sempre no nível inicial da carreira e no grau correspondente ao requisito mínimo de ingresso, vedado o aproveitamento do posicionamento anteriormente ocupado pelo servidor desligado, observado o disposto no § 4º do art. 7º.

Art. 14. O provimento dos cargos efetivos observará, rigorosamente, os requisitos básicos e específicos definidos para cada cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei Complementar e nos termos do art. 7º, §§ 3º e 4º, sob pena de nulidade do ato, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal de quem lhe der causa, na forma da legislação vigente.

§ 1º Constituem requisitos básicos para o provimento de cargo público:





- I – nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;
- II – pleno gozo dos direitos políticos;
- III – regularidade com as obrigações militares, quando aplicável, e com as obrigações eleitorais;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V – aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo;
- VI – escolaridade mínima exigida para o cargo;
- VII – habilitação legal para o exercício da profissão, quando houver regulamentação específica.

§ 2º Para o cargo de Guarda Civil Municipal, além dos requisitos básicos previstos no § 1º, será exigido:

- I – aptidão física, mental e psicológica, aferida em exames específicos, na forma do edital e da legislação aplicável;
- II – idoneidade moral, comprovada na forma prevista em lei e no edital, mediante investigação social e apresentação de certidões pertinentes;
- III – conclusão de curso de formação ou capacitação específico, com matriz curricular compatível com as atribuições da Guarda Civil Municipal, na forma da legislação aplicável.

§ 3º O Município poderá celebrar convênios, termos de cooperação ou consórcios com entes públicos ou instituições formadoras, visando ao cumprimento do disposto no inciso III do § 2º deste artigo.

Art. 15. A admissão de estrangeiros no serviço público municipal será regulada por lei específica, observadas as normas da legislação federal aplicável.

Art. 16. O provimento dos cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei Complementar dependerá de autorização do Prefeito Municipal de Colatina, mediante solicitação formal do órgão ou unidade administrativa interessada, desde que exista vaga, haja disponibilidade orçamentária e financeira, e sejam observados os limites e condições previstos na legislação fiscal aplicável.

§ 1º A solicitação de provimento deverá conter, obrigatoriamente:

- I – grupo ocupacional, carreira e denominação do cargo;
- II – número de cargos a serem providos;
- III – prazo estimado para o provimento;
- IV – justificativa técnica e administrativa que fundamente a necessidade de provimento.

§ 2º O provimento de que trata o caput somente poderá ocorrer após a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme exigido pelo inciso II do





art. 37 da Constituição Federal, respeitada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e a natureza e complexidade do cargo.

Art. 17. O concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos terá validade de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

§ 1º O concurso poderá compreender provas objetivas, discursivas, práticas e/ou avaliação de títulos, de acordo com a natureza, complexidade e especificidade do cargo a ser provido, conforme previsto em edital.

§ 2º O edital estabelecerá o prazo de validade, os requisitos para inscrição, o cronograma, as etapas de avaliação e as demais condições para participação, devendo ser amplamente divulgado, em observância ao princípio da publicidade.

§ 3º A aprovação em concurso público confere ao candidato direito à nomeação quando classificado dentro do número de vagas expressamente previstas no edital, a ser exercido dentro do prazo de validade do certame, ressalvadas situações excepcionais, supervenientes e devidamente motivadas, nos termos da jurisprudência dos tribunais superiores.

§ 4º Aos candidatos aprovados fora do número de vagas previstas no edital é assegurada mera expectativa de direito à nomeação, condicionada à superveniência de vagas, à necessidade do serviço e ao interesse público, durante o prazo de validade do concurso.

Art. 18. Enquanto houver candidato aprovado em concurso público anterior, com prazo de validade vigente, e houver candidatos aptos e não convocados para o cargo, é vedada a realização de novo concurso para o mesmo cargo.

Art. 19. O concurso público para provimento de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Colatina assegurará a reserva de vagas às pessoas com deficiência, aos negros (pretos e pardos) e aos indígenas, nos termos da legislação municipal específica e da legislação constitucional e infraconstitucional aplicável.

§ 1º A participação das pessoas com deficiência observará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as limitações apresentadas, bem como as condições de acessibilidade e igualdade de oportunidades, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º A restrição ao provimento por pessoa com deficiência somente poderá ocorrer quando, de forma excepcional, ficar demonstrada a incompatibilidade objetiva entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência apresentada, hipótese que deverá ser expressamente justificada, de forma técnica, no edital, nos termos da legislação aplicável.

Art. 20. Compete privativamente ao Prefeito Municipal de Colatina expedir os atos de provimento dos cargos públicos no âmbito da Administração Direta, observadas as disposições desta Lei Complementar e da legislação vigente.





Art. 21. O ato de provimento de cargo público, além das exigências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colatina, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I – fundamento legal do provimento;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento adotada;
- IV – identificação da carreira, grau e nível funcional;
- V – nome completo do servidor nomeado;
- VI – nos casos de cumulação lícita de cargos, indicação expressa de que o exercício ocorrerá de forma cumulativa, nos termos e limites da Constituição Federal.

Art. 22. Concluídos os trâmites legais e administrativos, os processos de provimento de cargos públicos deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), para fins de registro, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado em cargo público de provimento efetivo mediante concurso público, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, desempenho e conduta funcional, com vistas à confirmação no cargo, conforme critérios e procedimentos definidos no Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e em regulamento.

§ 1º A avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório abrangerá fatores compatíveis com as atribuições do cargo e com critérios objetivos definidos em regulamento, podendo considerar, entre outros, assiduidade, pontualidade, disciplina, produtividade, eficiência, responsabilidade e capacidade de trabalho em equipe.

§ 2º O servidor que, no curso do estágio probatório, não atingir o desempenho mínimo exigido será exonerado ao final do procedimento de avaliação especial, assegurados o contraditório e a ampla defesa, na forma desta Lei Complementar e do regulamento.

§ 3º O acompanhamento do estágio probatório será realizado pelo superior hierárquico imediato, que encaminhará relatórios periódicos de avaliação ao órgão central de gestão de recursos humanos, nos prazos e formulários definidos pelo SADS e pelo regulamento.

§ 4º É vedada a designação de servidor em estágio probatório para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão, em razão do caráter avaliativo e formativo do período probatório, devendo a avaliação ocorrer, necessariamente, no desempenho das atividades e atribuições inerentes ao cargo efetivo de origem.





Art. 24. A avaliação especial de desempenho para fins de cumprimento do estágio probatório será realizada de forma individual, com base em critérios objetivos, indicadores e procedimentos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento, no âmbito do SADS.

Art. 25. A estabilidade no serviço público municipal será adquirida pelo servidor efetivo após 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado na avaliação especial de desempenho do estágio probatório, realizada nos termos desta Lei Complementar e do regulamento, no âmbito do SADS.

TÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. A valorização do servidor público efetivo do Poder Executivo Municipal caracteriza-se pelo incentivo ao seu desenvolvimento profissional contínuo, mediante mecanismos formais de aperfeiçoamento e reconhecimento funcional, com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

§ 1º A valorização funcional será operacionalizada por meio de sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos definidos pelo Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS e por regulamento próprio.

§ 2º Serão consideradas formas de valorização do servidor, para os fins desta Lei Complementar, as seguintes:

I – Promoção Funcional: avanço do servidor para grau superior dentro da carreira, com base na comprovação de nova titulação acadêmica, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento;

II – Progressão na Carreira: passagem do servidor para nível imediatamente superior dentro do mesmo grau, mediante o cumprimento do interstício mínimo de efetivo exercício e aprovação em avaliação de desempenho, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 3º É vedada a progressão na carreira fundada exclusivamente no tempo de efetivo exercício no cargo, sendo indispensável, para esse fim, a aprovação em avaliação de desempenho no período considerado.

Art. 27. A concessão de promoção funcional e de progressão na carreira observará, cumulativamente, o atendimento dos requisitos previstos nesta Lei Complementar e em regulamento, a existência de dotação orçamentária específica e a disponibilidade financeira no respectivo exercício, em conformidade com os limites e parâmetros estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.





§ 1º Para fins do disposto no caput, compete à Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP acompanhar, analisar e emitir manifestação técnica quanto aos impactos financeiros decorrentes da implementação das promoções e progressões, na forma do regulamento.

§ 2º A manifestação técnica de que trata o § 1º terá caráter instrutório, sem prejuízo das competências legais dos órgãos responsáveis pela gestão orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO

Art. 28. A promoção funcional consiste na elevação do servidor efetivo de um grau para o grau imediatamente superior, dentro da mesma carreira, mediante o cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 1º A promoção funcional, caracterizada como avanço vertical na estrutura da carreira, ocorrerá mediante a comprovação de nova habilitação acadêmica correspondente ao grau imediatamente superior ao atualmente ocupado, observadas as seguintes condições:

I – para a primeira promoção funcional, será exigida a conclusão do estágio probatório, correspondente a 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo, podendo a promoção ocorrer a qualquer tempo após esse período, desde que comprovada a titulação exigida;

II – para as promoções subsequentes, será observado o interstício mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, contado da data da última promoção funcional;

§ 2º A promoção funcional independe da área da nova habilitação acadêmica apresentada, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 3º A comprovação da nova habilitação acadêmica dar-se-á por meio de diploma ou certificado de conclusão de curso, expedido por instituição regularmente autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes, conforme a legislação educacional vigente.

§ 4º A promoção funcional não impede o direito à progressão na carreira, que seguirá critérios próprios previstos nesta Lei Complementar e em regulamento.

§ 5º Após a promoção, o servidor será automaticamente enquadrado no novo grau, no nível equivalente ao anteriormente ocupado, preservando-se, para fins de progressão, o tempo de permanência já cumprido no grau anterior, na forma do regulamento.

Art. 29. O processo de promoção funcional poderá ser requerido pelo servidor efetivo após a obtenção da titulação correspondente ao grau pleiteado, mediante





requerimento formal protocolado junto ao órgão central de gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Colatina.

§ 1º O processo de promoção funcional deverá ser analisado e decidido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo, ressalvadas as hipóteses de diligência para complementação documental, devidamente justificadas, caso em que o prazo ficará suspenso até o atendimento da exigência.

§ 2º A titulação ou habilitação apresentada deverá corresponder ao grau pleiteado, nos termos desta Lei Complementar, independentemente da área de formação acadêmica, observado o disposto em regulamento.

§ 3º Os processos de promoção funcional serão organizados, instruídos e analisados pelo órgão central de gestão de recursos humanos, que constituirá Comissões Especiais, nos termos do Capítulo IV deste Título, desta Lei Complementar, para validação documental, análise dos requisitos legais e emissão de parecer conclusivo.

§ 4º A promoção funcional, quando deferida, produzirá efeitos funcionais e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da decisão administrativa final, observadas as disposições desta Lei Complementar, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites da legislação vigente.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 30. A progressão na carreira consiste na elevação do servidor efetivo de um nível de vencimento para o imediatamente superior, dentro do mesmo grau e da mesma carreira, em decorrência do desenvolvimento funcional, observado o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento.

Art. 31. A progressão funcional dos servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, caracterizada como avanço horizontal dentro do mesmo grau, será concedida mediante o cumprimento de interstício mínimo e aprovação em avaliação periódica de desempenho por mérito, observados os critérios desta Lei Complementar e do SADS.

Parágrafo único. A progressão obedecerá às normas previstas neste Capítulo e aos critérios específicos estabelecidos em regulamento do Poder Executivo, elaborado com apoio técnico das Comissões previstas no Capítulo IV deste Título.

Art. 32. A progressão funcional somente poderá ser concedida após a conclusão do estágio probatório, ficando condicionada à aprovação do servidor em avaliação de desempenho realizada no âmbito do SADS, observados os critérios desta Lei Complementar.

Art. 33. Poderá concorrer à progressão funcional o servidor em efetivo exercício, considerando-se como tal, para fins deste Capítulo, inclusive o período em que estiver no exercício de cargo em comissão, de função gratificada ou de mandato de





representação classista no âmbito da Administração Municipal, desde que mantido o vínculo com o Município e ressalvadas as hipóteses de interrupção do período aquisitivo previstas nesta Lei Complementar, em leis específicas ou em regulamento.

Art. 34. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – ter concluído o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de efetivo exercício no nível funcional em que se encontra, na forma do art. 10 desta Lei Complementar;

III – ter obtido, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das pontuações dos 2 (dois) últimos ciclos avaliativos correspondentes ao período aquisitivo.

§ 1º A aprovação do servidor na Avaliação Especial de Desempenho, realizada nos termos da Seção III do Capítulo IV deste Título, garante seu enquadramento no segundo nível da carreira, observado o cumprimento integral do estágio probatório.

§ 2º Caso o servidor não alcance o percentual mínimo previsto no inciso III, poderá requerer nova apuração na data-base do exercício seguinte, sendo considerada, para fins de cálculo, a média das pontuações dos 3 (três) ciclos avaliativos imediatamente anteriores à nova solicitação, na forma do regulamento.

§ 3º Para fins de cômputo do tempo de efetivo exercício no nível, interrompem o período aquisitivo os seguintes afastamentos e licenças, na forma do regulamento:

- a) licença para tratar de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença para prestação de serviço militar obrigatório;
- d) licença para exercício de mandato eletivo;
- e) afastamento das funções específicas do cargo, salvo nos casos de exercício de cargo em comissão, função gratificada ou mandato classista no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina;
- f) faltas injustificadas ao serviço;
- g) afastamento por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal;

§ 4º O servidor não fará jus à progressão quando, durante o período aquisitivo, ocorrer qualquer das seguintes hipóteses:

- a) censura pública por infração ética, nos termos do Código de Ética do Servidor Público Municipal;
- b) aplicação de penalidade de suspensão disciplinar, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou condenação criminal com sentença transitada em julgado;





c) gozo de licença para tratamento de saúde por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias, em cada biênio, excetuados os afastamentos decorrentes de gestação, lactação, adoção, paternidade, doenças graves previstas em lei ou acidente de trabalho;

d) ocorrência de 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

§ 5º Para fins do disposto na alínea “c” do § 4º, não serão computados os períodos de afastamento do servidor que resultem em encaminhamento para o gozo de benefício previdenciário, inclusive auxílio-doença, aposentadoria por incapacidade permanente ou outros benefícios previstos no regime previdenciário aplicável.

§ 6º Na hipótese de o servidor atingir o total de 30 (trinta) dias de licença médica em um mesmo ano, ressalvadas as exceções previstas na alínea “c” do § 4º, a contagem do tempo para fins de progressão funcional será reiniciada no exercício subsequente.

Art. 35. O servidor que não alcançar o percentual mínimo exigido na avaliação de desempenho permanecerá no nível em que se encontra, devendo cumprir novo interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício nesse nível para fins de nova apuração de merecimento, na forma do regulamento.

§ 1º Cumpridos os requisitos para progressão, o servidor será enquadrado no nível imediatamente superior, reiniciando-se a contagem do período aquisitivo para a progressão subsequente no dia imediatamente posterior ao término do período aquisitivo anterior.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao fechamento do período aquisitivo, após o registro e a validação formal do resultado pela Comissão competente, assegurada, quando for o caso, a implantação retroativa à data devida, nos termos do regulamento.

§ 3º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, por meio da Comissão competente prevista no Capítulo IV deste Título, manter os registros funcionais e fornecer os dados necessários à implementação e ao controle da progressão funcional, na forma do regulamento.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES

Seção I Das Finalidades e Diretrizes

Art. 36. Fica instituído o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento contínuo, o desenvolvimento profissional e o pleno aproveitamento do potencial dos servidores





públicos municipais, contribuindo para a melhoria do desempenho individual e institucional e para a valorização das relações de trabalho.

§ 1º O SADS será implementado por meio de instâncias técnicas permanentes, com atuação independente no exercício de suas atribuições específicas, responsáveis pelas atividades de acompanhamento, instrução e avaliação de desempenho dos servidores, nos termos desta Lei Complementar e de regulamento.

§ 2º São objetivos do SADS:

- I – planejar, fomentar e acompanhar ações de capacitação, qualificação e desenvolvimento dos servidores;
- II – promover mecanismos de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população e da efetividade das ações da Administração Pública Municipal;
- III – auxiliar os gestores na condução e liderança de suas equipes, fomentando a eficiência e a eficácia administrativa;
- IV – valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores, identificando eventuais necessidades de desenvolvimento;
- V – fortalecer as relações interpessoais e a cooperação no ambiente de trabalho;
- VI – fornecer informações gerenciais que subsidiem ações de capacitação e gestão de pessoas;
- VII – atuar preventivamente na identificação de fatores que possam comprometer o desempenho funcional;
- VIII – subsidiar o planejamento de ações voltadas à qualificação e ao crescimento profissional dos servidores;
- IX – possibilitar ao servidor a identificação de meios para seu autodesenvolvimento;
- X – servir como instrumento de apoio à avaliação especial de desempenho para fins de homologação do estágio probatório e à avaliação periódica para progressão funcional.

§ 3º O SADS será orientado pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, transparência, contraditório e ampla defesa do servidor.

Art. 37. O Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS será operacionalizado por meio das seguintes Comissões Especiais Permanentes:

- I – Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS;
- II – Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD;
- III – Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP.





§ 1º Compete à CAADS, composta majoritariamente por servidores públicos efetivos, exercer as atividades de natureza administrativa e instrutória, cabendo-lhe especialmente:

- I – organizar e instruir os processos administrativos de avaliação de desempenho;
- II – proceder à conferência e validação documental;
- III – analisar registros funcionais relevantes, inclusive faltas injustificadas, afastamentos e licenças;
- IV – solicitar à chefia imediata a realização das avaliações e promover a autoavaliação do servidor;
- V – apurar, calcular e consolidar as médias das notas atribuídas;
- VI – elaborar relatórios técnicos e encaminhá-los à COAD para deliberação.

§ 2º Compete à COAD, composta exclusivamente por servidores públicos efetivos, a análise técnica e a deliberação final sobre os processos de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e progressão funcional, assegurada a separação entre a fase instrutória e a fase decisória.

§ 3º Compete à CPAEODP acompanhar a execução orçamentária e o impacto financeiro decorrentes da aplicação do PCCR, realizando análise mensal da evolução e do comportamento específico de quaisquer gastos com pessoal, de modo a otimizar a utilização dos recursos públicos e assegurar a manutenção dos limites estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborando relatórios periódicos que subsidiem a gestão fiscal e a tomada de decisão administrativa.

§ 4º A composição, os critérios de funcionamento e os procedimentos das Comissões serão definidos por ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, assegurados os princípios da imparcialidade, transparência e independência funcional entre as instâncias instrutória e decisória.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 38. A Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal de Colatina constitui processo permanente, sistemático e participativo de aferição da atuação funcional, conduzido no âmbito do SADS, e será aplicada para os seguintes fins:

- I – Avaliação Especial: requisito para a aquisição da estabilidade, nos termos da legislação vigente;
- II – Avaliação Periódica: instrumento de gestão destinado à identificação de necessidades de capacitação, à aferição de mérito para progressão funcional e à melhoria contínua do desempenho institucional.





Art. 39. A avaliação de desempenho será realizada em ciclos anuais, com base nas disposições desta Lei Complementar e em regulamento, assegurando-se ao servidor os seguintes instrumentos de aferição:

I – avaliação realizada pela chefia imediata;

II – autoavaliação do próprio servidor;

III – julgamento e validação final pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD, composta exclusivamente por servidores efetivos.

§ 1º A consolidação dos resultados, a instrução do processo e a apuração das médias competem à Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS.

§ 2º O julgamento e a validação final da avaliação competem à COAD, que deliberará de forma fundamentada sobre o resultado do processo, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 40. As chefias imediatas deverão encaminhar à CAADS, de forma sistemática e dentro dos prazos estabelecidos, todos os dados e informações necessários à avaliação de desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. O não envio das informações de forma completa e tempestiva poderá ensejar responsabilidade funcional da chefia, nos termos da legislação aplicável.

Art. 41. A avaliação de desempenho dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina será realizada sob a forma de avaliação especial ou avaliação periódica, conforme o caso, observadas as disposições deste Capítulo, os critérios definidos em regulamento e as competências atribuídas à CAADS e à COAD.

Art. 42. A avaliação de desempenho poderá considerar, entre outros, os seguintes fatores:

I – Diligência e Atenção às Orientações: demonstração de empenho na busca de informações necessárias à execução das atividades e no cumprimento de orientações recebidas;

II – Iniciativa e Criatividade: capacidade de antecipar demandas do serviço, propor soluções e apresentar sugestões voltadas à melhoria da qualidade e eficiência das atividades;

III – Flexibilidade e Aprendizagem: aptidão para adaptar-se a mudanças, assimilar novos métodos e ajustar-se às necessidades do ambiente de trabalho;

IV – Ética Pública: conduta profissional pautada em princípios legais, morais e técnicos, compatíveis com as funções desempenhadas;

V – Comprometimento: responsabilidade com resultados, metas e entregas sob sua atribuição;





VI – Relacionamento Profissional: comunicação, colaboração e convivência respeitosa com colegas, superiores, subordinados e usuários do serviço;

VII – Eficiência: realização de tarefas com qualidade, produtividade e dentro de prazos;

VIII – Formação e Aperfeiçoamento: empenho no aprimoramento de competências técnicas e funcionais;

IX – Disciplina: cumprimento de normas, regulamentos e procedimentos internos;

X – Assiduidade e Pontualidade: comparecimento regular e observância do horário, sem atrasos ou faltas injustificadas.

Parágrafo único. O órgão central de gestão de recursos humanos, por meio de regulamento próprio e com a atuação das Comissões Especiais previstas neste Capítulo, poderá estabelecer critérios de avaliação complementares, diferenciados ou específicos, adequados às peculiaridades, atribuições e responsabilidades de cada cargo ou carreira, não sendo vinculantes os critérios elencados no caput deste artigo, desde que observados os princípios, diretrizes gerais e garantias previstos nesta Lei Complementar.

Art. 43. É assegurado ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento, quanto aos resultados de sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A manifestação de inconformidade deverá ser apresentada por escrito e de forma fundamentada, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da ciência do resultado, com indicação dos fatores contestados e respectivos fundamentos, na forma do regulamento.

Seção III

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 44. A Avaliação Especial de Desempenho, destinada à verificação das condições para aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em 3 (três) ciclos avaliativos anuais ao longo do período de 3 (três) anos correspondente ao estágio probatório.

Parágrafo único. A Avaliação Especial tem por objetivo apurar, de forma sistemática e fundamentada, o cumprimento dos requisitos legais, funcionais e comportamentais necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 45. A Avaliação Especial de Desempenho terá por objeto a verificação da aptidão e da capacidade do servidor para o exercício do cargo, sendo realizada com base em metodologia de avaliação de competências, nos termos deste Capítulo e conforme critérios e instrumentos definidos em ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.





Art. 46. A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos anuais, em conformidade com prazos e cronogramas estabelecidos pelo órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

§ 1º O início da contagem do período avaliativo será a data do efetivo exercício do servidor no cargo.

§ 2º Cada ciclo avaliativo deverá ser concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento do respectivo período de avaliação, ressalvadas hipóteses justificadas previstas em regulamento.

Art. 47. Para fins de julgamento de cada ciclo da Avaliação Especial de Desempenho, observar-se-ão os seguintes critérios:

I – o servidor que obtiver desempenho igual ou inferior a 40% (quarenta por cento) no respectivo ciclo poderá ser considerado inapto para o exercício do cargo, mediante instauração do procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento;

II – o servidor que obtiver desempenho superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) será encaminhado para participação obrigatória em cursos de aperfeiçoamento funcional, devendo obter aproveitamento médio mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do processo formativo, na forma do regulamento;

III – o não cumprimento da formação obrigatória ou o não atingimento do percentual mínimo de aproveitamento implicará a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, observado o procedimento próprio e as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. É obrigatório o preenchimento do campo de comentários no formulário da Avaliação Especial de Desempenho, como parte integrante e fundamentadora do processo avaliativo.

Art. 48. O servidor será formalmente cientificado do resultado de sua avaliação de desempenho por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Colatina, conforme edital específico.

Parágrafo único. A ciência do servidor será considerada efetivada na data da publicação digital para fins de contagem de prazos recursais ou demais providências administrativas.

Art. 49. Durante o estágio probatório, o servidor somente poderá exercer as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, sendo vedada a designação para atividades diversas, ressalvadas as seguintes hipóteses:

I – readaptação funcional ou reabilitação profissional, em decorrência de condição de saúde, devidamente reconhecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;





II – demais casos expressamente autorizados por esta Lei Complementar ou por legislação específica.

Parágrafo único. A readaptação funcional ou a reabilitação profissional previstas no inciso I não implicam transposição, transformação, reenquadramento ou provimento derivado em cargo diverso, nem asseguram ao servidor a percepção de remuneração, vantagens, prerrogativas, atribuições privativas ou quaisquer direitos inerentes a outro cargo, limitando-se à adequação das atividades às restrições e capacidades laborais remanescentes, na forma indicada pelo INSS e conforme avaliação de compatibilidade realizada pela Administração.

Art. 50. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS, expedir as normas complementares necessárias à execução da Avaliação Especial de Desempenho, observadas as disposições desta Lei Complementar e do regulamento.

Art. 51. Ao término do estágio probatório, o servidor será considerado apto à aquisição da estabilidade, desde que atinja, no mínimo, 70% (setenta por cento) de rendimento na média dos 3 (três) ciclos avaliativos.

§ 1º O servidor que não alcançar a média mínima prevista no caput será considerado inapto para o exercício do cargo, ensejando sua exoneração, observados o procedimento próprio, o contraditório e a ampla defesa, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento.

§ 2º Na hipótese de o servidor não ter completado os 3 (três) ciclos avaliativos em razão de ingresso ocorrido após o início do ciclo, afastamentos legais ou outras situações previstas em regulamento, a média será calculada com base nos ciclos efetivamente realizados no período, mantido o critério mínimo de aproveitamento exigido no caput.

Art. 52. Concluído o estágio probatório e confirmada a aptidão do servidor para o exercício do cargo, o servidor submeter-se-á às regras da Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos desta Lei Complementar e de regulamento.

Seção IV

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 53. A Avaliação Periódica de Desempenho constitui processo permanente e sistemático de aferição do desempenho funcional dos servidores públicos estáveis, com o objetivo de acompanhar sua evolução profissional e subsidiar a melhoria contínua do desempenho individual e institucional.

§ 1º Os resultados da avaliação periódica serão utilizados para:

I – subsidiar a programação de ações de capacitação e qualificação;

II – aferir o mérito para fins de progressão funcional;

III – comprovar a eficiência do desempenho individual, nos termos desta Lei Complementar.





§ 2º A avaliação periódica será realizada individualmente, com base nos fatores de desempenho previstos em conformidade com o art. 42 e em critérios objetivos estabelecidos em regulamento, aplicados segundo níveis de mensuração do rendimento do servidor.

Art. 54. A Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores estáveis será realizada em ciclos anuais, conforme critérios, instrumentos e cronograma definidos em regulamento por ato do Chefe do órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS.

Parágrafo único. Cada avaliação deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do encerramento do respectivo ciclo avaliativo, ressalvadas hipóteses justificadas previstas em regulamento.

Art. 55. A Avaliação Periódica de Desempenho do servidor em exercício de mandato de representação sindical ou classista observará critérios compatíveis com a condição de exercício do mandato, abrangendo, no mínimo, a qualificação profissional, a conduta funcional e a assiduidade, na forma do regulamento, vedada a adoção de parâmetros incompatíveis com as atividades efetivamente desempenhadas no período.

Art. 56. Para fins de progressão funcional, o servidor será considerado apto a avançar para o nível imediatamente superior, dentro do mesmo grau e carreira, desde que atinja, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das pontuações obtidas nas avaliações periódicas de desempenho realizadas no período aquisitivo correspondente ao interstício exigido.

Parágrafo único. Não atingida a média mínima prevista no caput, será realizado novo ciclo avaliativo, e a apuração da progressão passará a considerar a média das avaliações aplicadas no interstício requerido, acrescida de uma avaliação para cada ciclo adicional em que o servidor não alcançar o percentual mínimo de 70% (setenta por cento), até que se verifique o atendimento do requisito.

Art. 57. Para os fins do disposto no inciso III do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, poderá ser instaurado procedimento administrativo específico para apuração de insuficiência de desempenho do servidor estável, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando ocorrer qualquer das seguintes hipóteses, apuradas com base em avaliações periódicas devidamente fundamentadas:

I – desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) na média resultante de 2 (dois) ciclos avaliativos consecutivos;

II – rendimento inferior a 30% (trinta por cento) em qualquer ciclo avaliativo;

Parágrafo único. Constatada, ao final do procedimento administrativo específico, a insuficiência de desempenho, a eventual exoneração do servidor estável somente poderá ser aplicada após a instauração e conclusão de regular Processo Administrativo Disciplinar – PAD, com decisão motivada da autoridade competente,





assegurados o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições desta Lei Complementar, do regulamento e da legislação vigente.

Art. 58. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, com apoio técnico da CAADS e observada a competência decisória da COAD, expedir as normas complementares necessárias à execução da Avaliação Periódica de Desempenho, por ato de seu titular, observadas as disposições deste Capítulo e a legislação vigente.

Art. 59. O servidor será cientificado do resultado de sua Avaliação Periódica de Desempenho por meio de publicação em edital disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Colatina.

Parágrafo único. A ciência será considerada efetivada na data da publicação do edital para fins de contagem de prazos recursais e demais providências administrativas.

Seção V

Da Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS

Art. 60. Fica instituída, em caráter permanente, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Administrativa de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – CAADS, vinculada ao órgão central de gestão de recursos humanos, com a finalidade de prestar apoio técnico e administrativo ao Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor – SADS.

§ 1º Compete à CAADS, no âmbito do SADS:

- I - Analisar a legislação atualmente vigente acerca do sistema de avaliação de desempenho;
- II - Identificar os pontos fortes e as áreas que necessitam de aprimoramento no método de avaliação de desempenho, considerando a sua eficácia para os fins previstos na lei;
- III - Realizar estudos e pesquisas sobre metodologias de avaliação de desempenho utilizadas em outras esferas do serviço público e/ou no setor privado, buscando identificar boas práticas e tendências inovadoras;
- IV - Elaborar propostas para a criação de um novo método de avaliação de desempenho ou para o aperfeiçoamento do método existente, definindo claramente os critérios, indicadores, instrumentos e processos de avaliação, em consonância com os fatores a serem considerados;
- V - Assegurar que a proposta de método de avaliação esteja alinhada com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor;
- VI - Apresentar à COAD e ao Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos as propostas elaboradas, para análise e deliberação;





VII - Colaborar com o órgão central de gestão de recursos humanos na elaboração de regulamentos e outros instrumentos normativos necessários à implementação do instrumento de avaliação de desempenho, bem como na divulgação do mesmo aos servidores públicos municipais conforme previsto em lei;

VIII - Acompanhar e avaliar a implementação do novo instrumento de avaliação de desempenho, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias.

§ 2º Compete ainda à CAADS:

I - Receber e organizar toda a documentação relacionada aos processos de avaliação de desempenho, progressão e estágio probatório dos servidores, assegurando que todos os documentos necessários sejam apresentados e estejam em conformidade com os requisitos legais e regulamentares;

II - Realizar a análise preliminar da documentação verificando a compatibilidade das titulações e habilitações com os níveis exigidos para promoção;

III - Verificar o tempo de efetivo exercício dos servidores, conforme as regras estabelecidas, para fins de progressão;

IV - Elaborar relatórios resumidos sobre os processos, destacando os pontos relevantes e eventuais pendências antes da deliberação a ser efetuada pela COAD;

V - Auxiliar na identificação dos servidores em estágio probatório e estáveis, organizando as informações por categoria funcional, matrícula, data de nomeação, exercício e lotação;

VI - Garantir que os formulários de avaliação de desempenho estejam devidamente preenchidos e acompanhados da documentação necessária, seguindo os parâmetros previamente definidos e divulgados; e

VII - Servir como ponto de contato inicial para os servidores, esclarecendo dúvidas sobre a documentação e os procedimentos de avaliação.

Art. 61. A CAADS será composta por até 5 (cinco) membros titulares, designados por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, dos quais, no mínimo, 3 (três) deverão ser servidores efetivos e estáveis.

§ 1º O Presidente da CAADS será escolhido dentre os membros titulares e deverá, obrigatoriamente, ser servidor efetivo e estável.

§ 2º O ato de designação estabelecerá o período de atuação dos membros, admitidas sucessivas reconduções.

§ 3º A composição deverá observar a diversidade de áreas técnicas e experiência funcional.

Art. 62. O Presidente da CAADS perceberá gratificação mensal equivalente a 20 (vinte) UPFMC – Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina, e os demais membros perceberão gratificação mensal equivalente a 15 (quinze) UPFMC, enquanto perdurar a designação.





Seção VI

Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD

Art. 63. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD, composta por membros nomeados por ato do Prefeito Municipal de Colatina, com a atribuição de julgar, validar e deliberar sobre os processos de Avaliação Especial e de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores, nos termos desta Lei Complementar e do regulamento aplicável.

Art. 64. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – COAD será composta por 5 (cinco) membros titulares, todos servidores efetivos e estáveis da Administração Pública Municipal de Colatina, observada a seguinte composição:

I – 3 (três) membros indicados pelo Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, dentre os quais um exercerá a Presidência da Comissão;

II – 2 (dois) membros eleitos entre os servidores efetivos e estáveis do Município, na forma do regulamento.

§ 1º Para cada membro titular será designado 1 (um) suplente, também servidor efetivo e estável.

§ 2º O mandato dos membros indicados será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções sucessivas.

§ 3º O mandato dos membros eleitos será de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) reeleição consecutiva por igual período.

§ 4º A escolha dos representantes eleitos ocorrerá por processo eleitoral a cada 2 (dois) anos, na forma do regulamento, observada a possibilidade de reeleição prevista no § 3º.

§ 5º Em caso de vacância de membro titular, o respectivo suplente assumirá pelo período remanescente do mandato.

Art. 65. A organização, o funcionamento e os procedimentos da COAD serão regulamentados por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, observadas as disposições deste Capítulo e da legislação vigente.

§ 1º Aos membros da COAD será devida gratificação no valor de 5 (cinco) UPFMC por reunião efetivamente realizada, limitada ao máximo de 3 (três) reuniões por mês, condicionada à participação do respectivo membro.

§ 2º A gratificação prevista no § 1º possui natureza remuneratória eventual, não se incorporando ao vencimento-base nem servindo de base de cálculo para quaisquer vantagens, adicionais ou benefícios, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

Art. 66. A COAD reunir-se-á:

I – ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, por convocação de seu Presidente, sempre que houver processos de avaliação a serem analisados e deliberados;





II – extraordinariamente, mediante convocação do Presidente ou da maioria dos membros titulares, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos, salvo hipótese devidamente justificada prevista em regulamento.

§ 1º O quórum mínimo para instalação das reuniões será a totalidade dos membros.

§ 2º Na ausência de membro titular, este será substituído por seu suplente, inclusive no caso do Presidente da Comissão.

§ 3º As decisões serão tomadas por maioria simples dos membros presentes e registradas em ata.

Art. 67. Compete à COAD, com fundamento nos fatores e critérios definidos nesta Lei Complementar e em regulamento:

I – elaborar proposta de Regimento Interno, disciplinando normas e procedimentos de tramitação e julgamento dos processos avaliativos, submetendo-o à aprovação do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos;

II – julgar e validar os processos de avaliação de desempenho, bem como os pedidos de reconsideração e os recursos interpostos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando, ainda, os seguintes princípios:

a) reconhecer a singularidade de cada servidor, evitando comparações indevidas;

b) avaliar o desempenho no cargo efetivo, e não a pessoa em si;

c) considerar o desempenho à luz das orientações e condições oferecidas;

d) agir com justiça e imparcialidade;

e) abster-se de influências subjetivas ou externas, como simpatias ou opiniões pessoais;

f) analisar cada fator de forma isolada, evitando juízo com base em impressões gerais;

g) compreender a finalidade institucional da avaliação de desempenho e a responsabilidade da função avaliativa;

h) analisar e deliberar sobre os recursos administrativos relacionados aos processos de avaliação;

III – determinar, quando necessário, a oitiva de partes e testemunhas nos processos;

IV – analisar tecnicamente os formulários e instrumentos de avaliação;

V – declarar a suficiência ou insuficiência do desempenho funcional avaliado, com fundamentação;

VI – emitir decisão conclusiva nos processos de avaliação.

Art. 68. Constatado o não atingimento do desempenho mínimo esperado por servidor em avaliação especial ou periódica, a COAD elaborará relatório circunstanciado e decisão fundamentada, encaminhando-os ao órgão central de





gestão de recursos humanos para registro e adoção das providências administrativas cabíveis, com apoio instrutório da CAADS, quando necessário.

Parágrafo único. O relatório circunstanciado será emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da conclusão do processo.

Art. 69. A COAD poderá propor ao titular do órgão central de gestão de recursos humanos o encaminhamento para exoneração do servidor em estágio probatório ou, nos casos cabíveis, do servidor estável, observado o procedimento administrativo próprio, nos termos desta Lei Complementar, do regulamento e do Regimento Interno.

§ 1º Constatada a necessidade de acompanhamento específico do servidor avaliado, a COAD poderá solicitar, por intermédio do órgão central de gestão de recursos humanos, suporte técnico e ações de desenvolvimento, na forma do regulamento.

§ 2º As ocorrências relacionadas à formação, desempenho ou necessidade de desenvolvimento do servidor serão comunicadas à CAADS, que, em articulação com os órgãos competentes, auxiliará na proposição e coordenação de programas de capacitação e aperfeiçoamento.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR

Art. 70. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Execução Orçamentária e da Despesa com Pessoal do PCCR – CPAEODP, com a finalidade de monitorar a execução financeira do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, assegurando sua sustentabilidade orçamentária e fiscal.

Art. 71. A CPAEODP tem natureza técnica e consultiva, cabendo-lhe acompanhar a execução orçamentária e o impacto financeiro decorrentes da aplicação do PCCR, nos termos desta Lei Complementar e da legislação vigente.

Art. 72. Compete à CPAEODP:

- I – acompanhar mensalmente a evolução da despesa total com pessoal do Poder Executivo Municipal, com ênfase nos impactos decorrentes da aplicação do PCCR;
- II – realizar análise técnica do comportamento das despesas com vencimentos, gratificações, progressões, promoções e demais vantagens pecuniárias;
- III – verificar a compatibilidade da despesa com os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais normas aplicáveis;
- IV – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento, contendo projeções, indicadores comparativos e análise de tendência da despesa com pessoal;





- V – subsidiar o órgão central de gestão de recursos humanos na adoção de medidas preventivas ou corretivas necessárias à manutenção do equilíbrio fiscal;
- VI – emitir parecer técnico prévio sobre impactos financeiros relevantes decorrentes de alterações estruturais no PCCR;
- VII – propor medidas voltadas à otimização da utilização dos recursos públicos, resguardada a competência decisória do Chefe do Poder Executivo;
- VIII – acompanhar e analisar o comportamento de quaisquer rubricas remuneratórias que possam impactar a sustentabilidade financeira da execução do PCCR, inclusive aquelas de natureza permanente ou eventual que influenciem a despesa total com pessoal;
- IX – emitir relatórios circunstanciados bimestrais à Secretaria de Governo, contendo análise detalhada da evolução das despesas com pessoal, projeções de impacto financeiro e recomendações técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisões estratégicas da Administração Municipal;
- X – elaborar estimativas e demonstrativos de impacto financeiro, para o exercício subsequente, decorrentes das promoções e progressões funcionais previstas nesta Lei Complementar, com vistas a subsidiar o planejamento orçamentário e a programação financeira do Município.

Art. 73. A CPAEODP será formalizada por ato do Secretário do órgão central de gestão de recursos humanos, sendo composta majoritariamente por integrantes efetivos e estáveis da Superintendência de Folha de Pagamento, observados os requisitos de capacidade técnica e a compatibilidade das atribuições com as atividades de acompanhamento orçamentário e financeiro previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O ato de formalização disporá sobre a composição, a presidência, o período de atuação, a forma de substituição de membros e as normas de funcionamento da Comissão, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 74. A atuação da CPAEODP não substitui as competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda, da Controladoria-Geral do Município ou do Tribunal de Contas do Estado, possuindo caráter técnico de acompanhamento e assessoramento interno.

Art. 75. O Presidente da CPAEODP perceberá gratificação mensal equivalente a 20 (vinte) UPFMC – Unidade Padrão Fiscal do Município de Colatina, e os demais membros perceberão gratificação mensal equivalente a 15 (quinze) UPFMC, enquanto perdurar a designação.

Seção VIII **Do Treinamento e Capacitação**

Art. 76. Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Política Institucional Permanente de Desenvolvimento e Capacitação dos Servidores





Públicos, coordenada pelo órgão central de gestão de recursos humanos, no âmbito do SADS, com os seguintes objetivos:

- I – promover hábitos, valores e comportamentos compatíveis com a ética, a legalidade e a dignidade do serviço público;
- II – capacitar o servidor para o pleno desempenho de suas atribuições, orientando-o para o alcance dos resultados institucionais;
- III – estimular o desenvolvimento funcional contínuo, criando condições para o aperfeiçoamento técnico e pessoal;
- IV – alinhar os objetivos individuais ao interesse público e às metas estratégicas da Administração Municipal.

Parágrafo único. O órgão central de gestão de recursos humanos regulamentará a política de capacitação por ato próprio, podendo instituir comissão específica para planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Art. 77. A política de capacitação compreenderá as seguintes modalidades:

- I – Capacitação de Integração: destinada a facilitar a ambientação do servidor recém-ingresso, por meio de informações institucionais sobre a estrutura, funcionamento e valores da Prefeitura Municipal de Colatina, bem como orientações sobre relações interpessoais no serviço público;
- II – Capacitação de Formação: voltada à atualização permanente dos servidores em relação aos conhecimentos e técnicas necessários ao desempenho de suas atribuições, bem como à preparação para funções de maior complexidade, com vistas ao desenvolvimento funcional e à progressão na carreira;
- III – Capacitação de Adaptação: direcionada à requalificação do servidor para o exercício de novas atribuições ou funções, em razão de mudanças tecnológicas, organizacionais ou normativas que tenham tornado obsoletas as atividades anteriormente desempenhadas.

Art. 78. Os programas de treinamento e capacitação terão caráter objetivo, aplicado e orientado para resultados institucionais, sendo preferencialmente realizados com a utilização de servidores públicos efetivos ou monitores locais devidamente capacitados, valorizando-se o conhecimento técnico e a experiência acumulada no âmbito da própria Administração Municipal.

§ 1º A execução das ações de capacitação poderá ocorrer, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Colatina, por meio das seguintes formas:

- I – designação de servidores públicos ou monitores locais, com comprovado conhecimento e experiência na área de atuação, para exercerem a função de instrutores internos;





II – encaminhamento de servidores para cursos, oficinas, treinamentos ou estágios oferecidos por instituições especializadas, públicas ou privadas, sediadas ou não no Município;

III – participação em eventos, seminários, congressos, fóruns ou encontros técnicos promovidos por órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal;

IV – contratação de especialistas ou instituições especializadas, bem como celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, observada a legislação vigente.

§ 2º Os cursos e treinamentos poderão ser realizados nas modalidades presencial, semipresencial ou de educação a distância (EAD), conforme a natureza do conteúdo, a disponibilidade institucional e a conveniência administrativa.

§ 3º Caberá ao órgão central de gestão de recursos humanos definir, por meio de regulamento próprio, os critérios para seleção, designação, atribuições, avaliação, certificação e formas de reconhecimento e eventual remuneração dos servidores públicos e monitores locais que atuarem como instrutores nos programas de capacitação institucional.

Art. 79. As chefias de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal de Colatina deverão participar ativamente dos programas de capacitação e treinamento, competindo-lhes:

I – identificar e analisar, no âmbito de suas respectivas unidades, as necessidades de capacitação dos servidores, estabelecer prioridades e propor medidas destinadas à superação de lacunas e à execução dos programas sugeridos;

II – viabilizar a participação de seus subordinados nas ações de treinamento, adotando providências que assegurem a continuidade dos serviços e o funcionamento regular da unidade, mesmo durante eventuais afastamentos;

III – atuar como instrutores ou facilitadores nos programas de capacitação, sempre que houver compatibilidade com suas competências técnicas e gerenciais;

IV – identificar, entre os membros da equipe, servidores com perfil, interesse e capacidade para ministrar cursos, oficinas ou treinamentos;

V – submeter-se, sempre que convocados, a programas de capacitação voltados às atribuições do cargo que exercem, especialmente os relacionados à gestão de pessoas, liderança e desempenho institucional.

Art. 80. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos, em articulação com os demais órgãos municipais, elaborar e coordenar o Plano Anual de Capacitação.

§ 1º O Plano deverá considerar:





I – as necessidades identificadas nas avaliações de desempenho realizadas no âmbito do SADS;

II – as prioridades estratégicas da Administração Municipal;

III – a disponibilidade orçamentária e financeira do exercício.

§ 2º O Plano deverá ser elaborado com antecedência suficiente para inclusão dos recursos necessários na proposta orçamentária anual.

Art. 81. Independentemente dos programas formais, as chefias deverão promover treinamento em serviço, por meio de:

I – realização de reuniões periódicas para estudo, debate e esclarecimento de temas relacionados às rotinas e procedimentos de trabalho;

II – divulgação de normas legais, regulamentos e orientações técnicas pertinentes às atividades da unidade, bem como acompanhamento e orientação sobre sua correta aplicação;

III – discussão dos programas e metas institucionais do órgão de lotação, com foco na contribuição da equipe para os objetivos administrativos mais amplos; e

IV – adoção de estratégias de capacitação prática, como rodízio de funções, supervisão orientada, tutorias e outras metodologias de aprendizado no ambiente de trabalho, conforme a natureza das atividades desempenhadas.

TÍTULO V

DA CRIAÇÃO DE CARGOS E DO QUADRO SUPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Art. 82. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina por meio de lei específica, observadas a estrutura funcional e remuneratória estabelecidas nesta Lei Complementar e as disposições deste Capítulo.

Art. 83. As Secretarias Municipais e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novos cargos no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, especialmente por ocasião da realização do estudo de lotação, sempre que houver necessidade devidamente justificada.

§ 1º A proposta de criação de novos cargos deverá ser instruída com, no mínimo:

I – denominação dos cargos a serem criados;

II – descrição das atribuições e dos requisitos mínimos de provimento, com indicação, quando aplicável, do Código da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como referência;

III – justificativa pormenorizada da necessidade de criação;

IV – quantitativo de cargos pretendidos;





V – enquadramento proposto na estrutura do PCCR, com indicação do grupo ocupacional, família/carreira, grau e demais parâmetros remuneratórios aplicáveis, em condições de subsidiar a estimativa do impacto financeiro.

§ 2º A definição do enquadramento remuneratório observará, obrigatoriamente:

I – escolaridade e habilitação exigidas para o provimento;

II – experiência profissional requerida, quando prevista;

III – complexidade, responsabilidade, impacto das atribuições e seletividade do ingresso.

§ 3º A proposta deverá decorrer de análise comparativa entre os fatores do cargo pretendido e os dos cargos existentes no Quadro Permanente, de forma a evitar distorções remuneratórias e sobreposições funcionais.

§ 4º Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos proceder à análise técnica da proposta, especialmente quanto:

I – à compatibilidade do cargo pretendido com a estrutura funcional e remuneratória do PCCR;

II – à inexistência de sobreposição relevante de atribuições com cargos já existentes;

III – ao atendimento das exigências legais relativas à criação de despesa e provimento de cargos, especialmente as previstas na Lei Complementar nº 101, de 2000, com a manifestação da área competente de orçamento e finanças quanto à disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º O estudo de lotação poderá ser regulamentado por ato do órgão central de gestão de recursos humanos, que definirá diretrizes, metodologia, prazos e responsabilidades dos órgãos da Administração na sua elaboração e atualização.

Art. 84. Aprovada a proposta de criação de novos cargos, nos termos do artigo anterior, esta será encaminhada ao Prefeito Municipal, que, se concordar com seu conteúdo, a submeterá à apreciação da Câmara Municipal, mediante projeto de lei.

Parágrafo único. Caso a proposta não atenda aos requisitos estabelecidos no art. 83, o titular do órgão central de gestão de recursos humanos encaminhará cópia ao Prefeito Municipal, acompanhada de relatório técnico e justificativa fundamentada do indeferimento.

Art. 85. Aprovada por lei a criação de novos cargos, estes serão formalmente incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina, com o respectivo enquadramento na estrutura prevista nesta Lei Complementar e em seus anexos, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 86. É vedada a contratação por tempo determinado para suprir necessidade permanente correspondente a cargo efetivo vago, enquanto houver candidatos aprovados em concurso público vigente e com prazo de validade não expirado para





o respectivo cargo, ressalvadas as hipóteses de contratação temporária para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

CAPÍTULO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 87. O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto:

I – pelos cargos efetivos em extinção especificados no Anexo II desta Lei Complementar;

II – pelos empregos públicos existentes no âmbito da Administração Municipal, cujos cargos e vagas estejam previstos em lei específica.

§ 1º Os cargos efetivos integrantes do Quadro Suplementar terão suas carreiras e referências remuneratórias mantidas exclusivamente até a ocorrência de vacância total, vedado o seu novo provimento, observado o disposto nesta Lei Complementar.

§ 2º A equivalência entre as carreiras constantes dos Anexos II e III possui caráter exclusivamente referencial, servindo unicamente como parâmetro de localização na tabela de vencimentos e destinando-se ao posicionamento remuneratório dos cargos e empregos integrantes do Quadro Suplementar.

§ 3º A equivalência referida no § 2º não se presta, por si só, a demonstrar identidade ou compatibilidade de cargos, atribuições, jornada de trabalho, requisitos de ingresso ou estrutura de carreira.

§ 4º Em razão do disposto nos §§ 2º e 3º, as equivalências constantes dos Anexos II e III não geram direito à equiparação de vencimentos, carreiras, atribuições, jornadas de trabalho ou quaisquer outras condições funcionais entre os integrantes do Quadro Suplementar e os cargos do Quadro Permanente previstos no Anexo I.

§ 5º É vedada a invocação das equivalências constantes dos Anexos II e III para fins de transposição, reenquadramento, paridade, isonomia remuneratória, extensão de vantagens ou qualquer outra forma de harmonização funcional ou remuneratória, salvo previsão expressa nesta Lei Complementar.

Art. 88. Os mecanismos de valorização funcional previstos nesta Lei Complementar aplicam-se aos servidores ocupantes de cargos integrantes do Quadro Suplementar, no que couber e desde que compatíveis com a natureza jurídica do respectivo cargo.

§ 1º Aos empregados públicos integrantes do Quadro Suplementar aplicam-se as disposições desta Lei Complementar apenas após a efetiva migração de regime jurídico e enquadramento no Quadro Permanente, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º Até a conclusão da migração de regime de que trata o § 1º, os empregados públicos permanecem submetidos ao regime jurídico próprio e às regras remuneratórias e funcionais que lhes forem aplicáveis.





§ 3º A migração de regime e o conseqüente enquadramento funcional de que trata o § 1º somente serão admitidos para os cargos expressamente previstos no Anexo III desta Lei Complementar, observadas as respectivas correspondências e condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 4º As disposições deste artigo não afastam a aplicação imediata desta Lei Complementar aos servidores estatutários ocupantes de cargos em extinção integrantes do Quadro Suplementar, no que couber.

Art. 89. Os servidores públicos ocupantes de cargos integrantes do Quadro Suplementar sujeitam-se às disposições desta Lei Complementar no que couber e for compatível com a natureza jurídica do respectivo cargo.

§ 1º A aplicação dos direitos, garantias e vantagens previstos nesta Lei Complementar aos integrantes do Quadro Suplementar observará o disposto no art. 88, especialmente quanto aos empregados públicos, aos quais tais disposições somente se aplicam após a efetiva migração de regime jurídico e enquadramento no Quadro Permanente, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições específicas dos cargos integrantes do Quadro Suplementar constam do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 90. Os cargos públicos integrantes do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, bem como aqueles que vierem a vagar posteriormente por aposentadoria, exoneração, falecimento ou qualquer outra forma legal de vacância, serão automaticamente extintos, vedado o seu novo provimento, sob qualquer forma.

TÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 91. O cargo de provimento em comissão é de livre nomeação e exoneração, destinado ao desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser exercido por servidor efetivo ou por pessoa não integrante do quadro de cargos efetivos, observadas as disposições desta Lei Complementar e da legislação específica que institui a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Os cargos em comissão serão organizados por símbolos e valores remuneratórios, conforme definidos na lei municipal que institui a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo.

§ 2º Os valores percebidos a título de remuneração de cargo em comissão não se incorporam à remuneração do servidor ou do nomeado para quaisquer efeitos,





independentemente do tempo de percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a nomeação e o efetivo exercício.

Art. 92. O servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar, mediante manifestação expressa:

I – pela remuneração integral do cargo em comissão; ou

II – pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de gratificação de função correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor do cargo em comissão ocupado.

§ 1º É vedada a designação cumulativa de servidor efetivo para o exercício simultâneo de cargo em comissão e função gratificada, ainda que em órgãos ou unidades distintas da Administração Pública Municipal.

§ 2º O exercício de cargo em comissão pressupõe dedicação integral às atribuições que lhe são inerentes, com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, implicando a absorção das demandas decorrentes do regime de confiança que caracteriza a função.

§ 3º Os servidores públicos designados para o exercício de cargo em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

§ 4º O servidor ocupante de cargo efetivo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando designado para o exercício de cargo em comissão, ficará sujeito, enquanto perdurar a designação, ao cumprimento da carga horária prevista no § 2º deste artigo.

§ 5º Na hipótese do § 4º, a ampliação temporária da jornada será compensada remuneratoriamente pelo valor proporcional percebido pelo exercício do cargo em comissão, não gerando direito a pagamento adicional, incorporação, reflexos remuneratórios autônomos ou qualquer outra vantagem pecuniária específica em razão da diferença de carga horária.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 93. A função gratificada constitui vantagem pecuniária de natureza transitória, destinada a remunerar o exercício de atribuições de chefia, direção ou assessoramento, conferidas exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Colatina, na forma prevista na Estrutura Administrativa e Organizacional vigente.

§ 1º A designação para função gratificada não altera a natureza do cargo efetivo nem cria vínculo diverso daquele originalmente investido pelo servidor.

§ 2º Os valores percebidos a título de função gratificada não se incorporam à remuneração do servidor para quaisquer efeitos, independentemente do tempo de





sua percepção, sendo devidos exclusivamente enquanto perdurar a respectiva designação.

Art. 94. É vedada a percepção cumulativa de 2 (duas) ou mais funções gratificadas por um mesmo servidor, ressalvadas as hipóteses de gratificação de produtividade ou aquelas expressamente previstas em lei específica.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada não poderá perceber, cumulativamente, valores decorrentes desse exercício com quaisquer outras gratificações vinculadas ao desempenho de atribuições de direção, chefia, assessoramento ou à participação em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas examinadoras ou instâncias congêneres, independentemente da denominação adotada, salvo autorização legal expressa.

§ 2º Excetua-se do disposto no § 1º as participações em comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, bancas ou instâncias similares instituídos por lei específica, quando destinados à execução de atividades técnicas estritamente necessárias ao cumprimento do respectivo instrumento legal.

§ 3º As comissões instituídas por esta Lei Complementar ou pela lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município não poderão ser exercidas cumulativamente com cargo em comissão, outra comissão remunerada ou função gratificada diversa daquela expressamente prevista em lei como forma de remuneração da própria comissão.

Art. 95. Compete ao Chefe do Poder Executivo a designação e a dispensa de servidor ocupante de cargo efetivo para o exercício de função gratificada, observadas as disposições desta Lei Complementar, da Estrutura Administrativa e Organizacional e das demais normas aplicáveis.

Art. 96. A designação para o exercício de função gratificada implica dedicação às atribuições inerentes à função de confiança, vedados:

I – a compensação de jornada por meio de banco de horas;

II – o pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de remuneração adicional em razão do exercício da função ou de eventual extrapolação da jornada ordinária.

§ 1º O exercício de função gratificada pressupõe dedicação integral às atribuições que lhe são inerentes, com cumprimento de carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, implicando a absorção das demandas decorrentes do regime de confiança que caracteriza a função.

§ 2º Os servidores públicos designados para o exercício de função gratificada submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço público, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.





§ 3º O servidor ocupante de cargo efetivo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando designado para o exercício de função gratificada, ficará sujeito, enquanto perdurar a designação, ao cumprimento da carga horária prevista no § 1º deste artigo.

§ 4º Na hipótese do § 3º, a ampliação temporária da jornada será compensada remuneratoriamente pelo valor da função gratificada percebida pelo servidor, não gerando direito a pagamento adicional, incorporação, reflexos remuneratórios autônomos ou qualquer outra vantagem pecuniária específica em razão da diferença de carga horária.

Art. 97. O quadro de Funções Gratificadas, organizado segundo os níveis de qualificação exigidos e o grau de complexidade, responsabilidade e relevância das atribuições, será disciplinado pela legislação específica que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO, DOS REGIMES ESPECIAIS E DAS FÉRIAS

CAPÍTULO I DA JORNADA ORDINÁRIA

Art. 98. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer jornada de trabalho diferenciada do expediente ordinário da Administração Pública Municipal, em razão das peculiaridades dos serviços prestados, desde que respeitada a carga horária prevista para cada cargo, conforme estabelecido nos correspondentes Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º O regime de cumprimento da jornada será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, observadas as necessidades do serviço público, os regimes especiais de trabalho e as disposições desta Lei Complementar.

§2º Para fins de apuração da jornada mensal de trabalho, será considerada a carga horária semanal fixada para o cargo, multiplicada por 4,5 (quatro vírgula cinco) semanas.

Art. 99. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais observará as seguintes modalidades, distribuídas conforme a organização do serviço:

I – jornada de 20 (vinte) horas semanais, correspondente a 90 (noventa) horas mensais;

II – jornada de 30 (trinta) horas semanais, correspondente a 135 (cento e trinta e cinco) horas mensais;

III – jornada de 40 (quarenta) horas semanais, correspondente a 180 (cento e oitenta) horas mensais.

Art. 100. O servidor poderá requerer a redução ou ampliação da jornada de trabalho, hipótese em que o vencimento-base será ajustado proporcionalmente à





nova carga horária, condicionada a decisão à conveniência e à necessidade do serviço público.

§ 1º A ampliação da jornada de trabalho não poderá ser superior ao dobro da carga horária originalmente prevista para o cargo, nem poderá resultar em carga horária semanal superior a 40 (quarenta) horas.

§ 2º A redução da jornada de trabalho não poderá resultar em carga horária semanal inferior a 20 (vinte) horas.

§ 3º A redução ou a ampliação da jornada de trabalho poderá ser revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração Pública Municipal, sem gerar direito adquirido, assegurado, quando houver interesse do servidor, que a revogação produza efeitos após o prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data da ciência ou notificação do servidor.

§ 4º A redução ou a ampliação da jornada de trabalho, uma vez concedida, poderá ser revertida mediante requerimento do servidor, produzindo efeitos no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da protocolização do requerimento.

§ 5º O prazo de que trata o § 4º poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão motivada da Administração, quando demonstrada a necessidade do serviço público.

§ 6º Na hipótese de redução da jornada de trabalho, o vencimento ajustado proporcionalmente à nova carga horária passará a constituir o vencimento-base do servidor enquanto perdurar a jornada reduzida, sendo considerado para todos os fins legais, observado que a reversão da jornada implicará o restabelecimento do vencimento-base correspondente à carga horária originalmente prevista para o cargo.

CAPÍTULO II DA JORNADA EXTRAORDINÁRIA

Art. 101. A prestação de serviço extraordinário fica limitada a 2 (duas) horas diárias, condicionada ao interesse público, à necessidade temporária, excepcional e imprevisível do serviço e à prévia autorização da chefia imediata, devidamente justificada.

§ 1º A extrapolação do limite diário somente será admitida em situações emergenciais ou de relevante interesse público, formalmente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, na forma do regulamento.

§ 2º É vedada a prestação habitual ou contínua de serviço extraordinário, bem como sua realização por período superior a 3 (três) meses consecutivos por servidor cuja jornada não tenha sido formalmente estendida nos termos do art. 100.

§ 3º As horas extraordinárias efetivamente prestadas e regularmente registradas serão apuradas ao final de cada mês, podendo ser pagas no mês subsequente ou





compensadas por meio de banco de horas, conforme disposto neste Capítulo e em regulamento, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 4º As horas que excederem o limite diário previsto no caput serão obrigatoriamente registradas em banco de horas semestral para fins de compensação, vedado seu pagamento no mesmo ciclo mensal.

§ 5º Excepcionalmente, as horas extraordinárias que excederem o limite diário poderão ser convertidas em pecúnia no ciclo mensal, mediante justificativa formal do titular da pasta de lotação do servidor e demonstração, em processo administrativo próprio, da existência de dotação orçamentária específica e disponibilidade financeira para a despesa.

§ 6º O saldo não compensado ao término do período semestral poderá ser convertido em pecúnia, mediante justificativa formal do titular do órgão ou entidade de lotação do servidor, demonstrando a impossibilidade de compensação no prazo estabelecido, observados os critérios definidos em regulamento e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 102. O pagamento ou a compensação das horas extraordinárias observará acréscimo único de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, independentemente do dia em que o serviço extraordinário for prestado.

§ 1º Para fins de cálculo da hora extraordinária, considerar-se-á o valor da hora normal de trabalho, apurado com base no vencimento-base do servidor, excluídas as vantagens remuneratórias permanentes, as vantagens remuneratórias variáveis ou eventuais e as parcelas de natureza indenizatória, ressalvada a incidência do adicional de insalubridade ou de periculosidade e do adicional noturno, quando devidos.

§ 2º É vedado o pagamento de horas extraordinárias realizadas sem prévia autorização, ressalvadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 101.

Art. 103. A remuneração do serviço extraordinário observará o disposto no art. 102 desta Lei Complementar.

§ 1º A remuneração decorrente da prestação de serviço extraordinário possui natureza de vantagem remuneratória variável ou eventual, sendo devida exclusivamente quando houver efetiva prestação do serviço regularmente autorizado.

§ 2º A parcela relativa ao serviço extraordinário não se incorpora ao vencimento-base nem integra a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, excetuadas as previsões expressas nesta Lei Complementar.

Art. 104. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos expedir regulamento para disciplinar os procedimentos de autorização, registro, controle, monitoramento, compensação e pagamento da jornada extraordinária e do banco de horas, inclusive os critérios objetivos para caracterização de habitualidade, bem





como as medidas administrativas destinadas à sua regularização, tais como readequação de jornada, reorganização de escalas ou ajuste do quadro de pessoal.

CAPÍTULO III DO REGIME DE PLANTÃO

Art. 105. Os servidores públicos municipais poderão exercer suas atividades em regime especial de trabalho (plantão), diurno e/ou noturno, conforme a natureza e a necessidade do serviço, desde que respeitada a carga horária mensal correspondente à jornada do cargo.

§ 1º A adoção do regime especial de plantão dependerá de ato formal do titular do órgão ou entidade responsável pelo serviço, devendo a primeira escala ser formalizada e divulgada no local de trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que instituir o regime.

§ 2º Os plantões serão cumpridos em regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados, para fins de composição da jornada mensal, os seguintes quantitativos mínimos:

- I – 14 (quatorze) plantões mensais para jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- II – 11 (onze) plantões mensais para jornada de 30 (trinta) horas semanais;
- III – 07 (sete) plantões mensais para jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º O não cumprimento do quantitativo de plantões previsto no § 2º implicará a necessidade de compensação no mês subsequente, mediante ajuste de escala e registro em controle próprio, na forma do regulamento.

§ 4º Não realizada a compensação, proceder-se-á ao desconto proporcional das horas não cumpridas no pagamento do mês subsequente, assegurados o registro formal da ocorrência e a prévia ciência do servidor.

§ 5º O regime especial de trabalho em plantão não caracterizará jornada extraordinária, desde que observada a escala definida na forma do § 2º e o limite de 12 (doze) horas contínuas de trabalho, sendo consideradas como horas extraordinárias aquelas que excederem esse limite, nos termos deste Capítulo e do regulamento.

§ 6º No regime especial de plantão, a hora noturna será computada com duração de 60 (sessenta) minutos, não se aplicando a redução ficta prevista na legislação trabalhista, assegurado ao servidor intervalo para repouso e alimentação de até 2 (duas) horas, o qual será considerado como tempo de efetivo exercício.

§ 7º Após a implementação do regime de plantão, compete ao responsável pela unidade administrativa do respectivo setor ou serviço, mediante formalização e divulgação no local de trabalho, instituir, organizar e revisar as escalas, consideradas as peculiaridades da atividade, a continuidade do serviço, a disponibilidade de pessoal e o interesse público.





CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO NOTURNO

Art. 106. Considera-se trabalho noturno aquele prestado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º Ao servidor que prestar serviço em horário noturno será devido adicional noturno correspondente ao acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, incidente exclusivamente sobre as horas efetivamente trabalhadas no período definido no caput.

§ 2º Para fins de cálculo do adicional noturno, a hora de trabalho corresponderá a 60 (sessenta) minutos, não se aplicando a redução ficta da hora noturna prevista na legislação trabalhista.

§ 3º O adicional noturno será calculado sobre o valor da hora normal de trabalho, apurado com base no vencimento-base do servidor, excluídas as demais parcelas remuneratórias e as parcelas de natureza indenizatória, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar.

§ 4º O adicional noturno constitui vantagem remuneratória variável ou eventual, sendo devido exclusivamente em razão da prestação de serviço em horário noturno.

§ 5º A parcela prevista neste artigo não se incorpora ao vencimento-base, nem integra a base de cálculo de vantagens remuneratórias permanentes, adicionais ou benefícios, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei Complementar.

§ 6º O adicional noturno integrará a base de cálculo do décimo terceiro vencimento e da remuneração de férias, observada a média aritmética dos valores percebidos nos 12 (doze) meses anteriores ao respectivo pagamento ou ao início do gozo, ou no período efetivamente percebido, se inferior.

Art. 107. A apuração, o registro, o controle e o pagamento do adicional noturno serão disciplinados em regulamento expedido pelo órgão central de gestão de recursos humanos, que estabelecerá os procedimentos operacionais, os meios de comprovação e os critérios de lançamento em folha, observado o disposto neste Capítulo.

Art. 108. No regime especial de trabalho em plantão, inclusive na escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, o adicional noturno será devido exclusivamente sobre as horas efetivamente prestadas no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º O adicional incidirá apenas sobre as horas efetivamente trabalhadas dentro do intervalo definido no caput, vedada sua incidência sobre a totalidade do plantão quando este abranger, parcial ou integralmente, o período noturno.





§ 2º Quando o serviço extraordinário for prestado no período noturno, o adicional noturno e o adicional de horas extraordinárias incidirão cumulativamente sobre a mesma hora trabalhada, observado o respectivo percentual legal.

§ 3º A apuração das horas noturnas em regime de plantão observará os registros de frequência oficialmente validados, na forma do regulamento.

CAPÍTULO V DO REGIME DE SOBREAVISO

Art. 109. Fica instituído o regime de sobreaviso aos servidores públicos municipais cuja natureza das atribuições exija disponibilidade para atendimento de ocorrências fora do horário ordinário de expediente ou dos dias úteis fixados pela Administração, observado o disposto neste artigo e em regulamento próprio.

§ 1º Considera-se em regime de sobreaviso o servidor que, mediante designação formal e escala previamente autorizada, permanecer fora do local de trabalho, sujeito à convocação por meios de comunicação previamente definidos, para o desempenho imediato de suas funções.

§ 2º O período de sobreaviso não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas consecutivas por escala.

§ 3º Entre o término do sobreaviso e o início de nova jornada regular de trabalho deverá ser observado intervalo mínimo de 11 (onze) horas consecutivas de descanso, ressalvada hipótese excepcional devidamente justificada e formalizada, nos termos do regulamento.

§ 4º Durante o período em que permanecer em regime de sobreaviso, o servidor fará jus à remuneração correspondente a 1/3 (um terço) do valor da hora normal de trabalho, calculada sobre cada hora efetivamente cumprida em sobreaviso.

§ 5º Havendo convocação do servidor durante o período de sobreaviso, o tempo efetivamente trabalhado será remunerado como serviço extraordinário, na forma do art. 101, suspendendo-se a contagem das horas de sobreaviso enquanto perdurar a prestação do serviço.

§ 6º O período de sobreaviso, ainda que cumprido no horário noturno, não gera direito ao adicional noturno, por não configurar efetivo exercício das atribuições do cargo.

§ 7º O adicional noturno será devido exclusivamente nas hipóteses de convocação e efetiva prestação de serviço no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, observadas as disposições deste Título.

§ 8º O uso eventual de equipamentos tecnológicos, softwares, ferramentas digitais, aplicativos de mensagens ou quaisquer outros meios de comunicação institucional fora da jornada normal de trabalho, inclusive nos dias não úteis, não caracteriza





tempo à disposição nem configura regime de sobreaviso, salvo se houver designação formal para tal regime, nos termos deste artigo.

§ 9º O regime de sobreaviso não poderá ser utilizado como forma permanente de ampliação indireta da jornada ordinária do servidor, devendo sua instituição observar a natureza excepcional da necessidade administrativa ou a efetiva necessidade comprovada da ação.

Art. 110. O uso de aparelho celular, computador, tablet, linha telefônica, pacote de dados ou quaisquer outros equipamentos ou meios de comunicação de propriedade do servidor, para fins de comunicação com a Administração Pública Municipal, não gera direito à indenização, ressarcimento, ajuda de custo ou qualquer outra compensação pecuniária, salvo expressa previsão legal em sentido contrário.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se independentemente da frequência, do horário ou do local da comunicação, desde que não haja exigência formal da Administração quanto à disponibilização ou custeio de equipamento ou serviço específico.

Art. 111. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os critérios para designação, controle, registro e pagamento do regime de sobreaviso, observadas as disposições deste Capítulo.

CAPÍTULO VI DO BANCO DE HORAS

Art. 112. Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal de Colatina, o banco de horas como instrumento de registro e compensação de horas extraordinárias previamente autorizadas, observado o interesse público, a continuidade do serviço e as disposições desta Lei Complementar.

Art. 113. O banco de horas terá período de apuração semestral, contado a partir de data-base fixada em regulamento do órgão central de gestão de recursos humanos, devendo a compensação ocorrer dentro do respectivo período.

Art. 114. Somente poderão ser lançadas no banco de horas as horas extraordinárias previamente autorizadas, devidamente justificadas e registradas em sistema próprio de controle, na forma do Capítulo II deste Título.

Parágrafo único. É vedado o cômputo, no banco de horas, de horas extraordinárias prestadas sem prévia autorização, ressalvadas as hipóteses emergenciais previstas nesta Lei Complementar, desde que devidamente justificadas pela autoridade competente.

Art. 115. Para fins de compensação ou eventual quitação, as horas extraordinárias serão registradas no banco de horas com os mesmos acréscimos previstos no art. 102 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As horas extraordinárias registradas no banco de horas com os acréscimos de que trata o caput, quando convertidas em pecúnia, serão pagas com





base no valor da hora normal de trabalho, vedada a incidência de novo acréscimo pelo mesmo fato gerador.

Art. 116. A compensação das horas registradas no banco de horas ocorrerá, preferencialmente, por meio de folgas ou redução proporcional da jornada de trabalho, mediante programação, controle formal e anuência da chefia imediata, observada a conveniência do serviço.

§ 1º A compensação deverá observar critérios de planejamento e continuidade do serviço público, vedada sua concessão automática ou sem prévio ajuste com a unidade administrativa.

§ 2º A concessão de folgas compensatórias não poderá comprometer o funcionamento regular da unidade administrativa.

§ 3º O registro de horas no banco de horas não constitui direito adquirido à fruição de folga em data determinada pelo servidor, devendo a compensação observar o planejamento da unidade administrativa, a conveniência do serviço e a autorização da chefia imediata.

Art. 117. O pagamento de saldo credor do banco de horas somente será admitido, de forma excepcional, quando comprovada a impossibilidade de compensação dentro do período de apuração semestral e do ciclo subsequente previsto nesta Lei Complementar, mediante autorização da autoridade competente e observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. A existência de saldo credor no banco de horas não gera direito automático à sua conversão em pecúnia, que somente poderá ocorrer nas hipóteses excepcionais previstas nesta Lei Complementar.

Art. 118. Compete ao órgão central de gestão de recursos humanos regulamentar os procedimentos operacionais, os sistemas de controle, os limites máximos de horas acumuláveis, as hipóteses excepcionais de lançamento, compensação e pagamento, e as demais regras necessárias à execução do banco de horas, observado o disposto neste Capítulo.

CAPÍTULO VII DAS FÉRIAS REMUNERADAS

Art. 119. O servidor público municipal efetivo fará jus a férias anuais remuneradas após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, destinadas ao descanso e à recomposição física e mental.

§ 1º Para os fins do caput, considerar-se-á como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício no respectivo mês.

Art. 120. As férias serão concedidas pelo prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser usufruídas de forma integral ou parcelada, na forma estabelecida em regulamento, observado o interesse do serviço público.

