

3.1. Acumulação de Cargos, Empregos e Funções Públicas

Descrição: A acumulação de cargos, empregos e funções públicas é restritiva na administração pública, exceto, quando houver compatibilidade de horários e:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

A proibição estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público. É vedada, também, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração do cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Leis: Inciso XVI do Art. 37 da CF, alterado pela EC nº 34/01.

Documentação: Na admissão o servidor irá preencher junto à Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal um formulário no qual irá declarar se mantém ou não outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal. No caso do servidor não possuir outro vínculo público no momento de sua contratação, porém vir a assumi-lo posteriormente, o mesmo assumirá o compromisso de comunicar à SMAGP no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal

3.2. Aviso Prévio e Rescisão

• RESCISÃO

Descrição: É a comunicação que uma das partes faz à outra da sua intenção de extinguir o contrato de trabalho, podendo ser sem justa causa ou com justa causa quando se tratar de rescisão por parte do empregador (mediante processo Disciplinar)

• AVISO PRÉVIO

Descrição: É um prazo que deve ser cumprido quando o empregado solicitar a extinção do seu contrato de trabalho. Temos 2 tipos de aviso prévio, ou seja, o Trabalhado e o Indenizado.

1. Aviso Prévio Trabalhado: ocorre quando o empregado cumpre a jornada de trabalho integral durante os 30 (trinta) dias. Considera-se o início da contagem dos 30 (trinta) dias a partir do dia seguinte da comunicação à Prefeitura.

3. REGRAS BÁSICAS DO CONTRATO DE TRABALHO NA PREFEITURA

2. Aviso Prévio Indenizado: ocorre quando o empregado se desliga de imediato, ou seja, a partir da comunicação à Prefeitura, a qual efetua o desconto do valor respectivo. Esta data será considerada como último dia trabalhado. Para solicitar a dispensa do aviso prévio indenizado, o empregado terá que solicitá-la junto à SMAGP, e estará ciente de que o pedido será analisado ficando à critério do empregador, que poderá, respeitando sempre o interesse da Administração, autorizar ou não a dispensa da indenização.

Leis: Inciso XXI, Artigo 7 da CF e Artigos 487 a 491 da CLT.

Documentação: O servidor deverá protocolar o pedido de demissão junto à SMAGP em 03 (três vias) e levá-los para a chefia imediata dar ciência, bem como autorização do Secretário da pasta. Após, deverá entregar os pedidos na SMAGP no dia seguinte, devidamente assinado por ambas as partes.

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Folha de Pagamento / Seção de Pagamentos

3.3. Cartão de Ponto / Livro Ponto / Ponto Eletrônico

Descrição: É uma forma de registro obrigatória de entrada e saída que deve ser realizada pelo empregado e possibilita o controle da jornada, horas extras, atrasos, faltas, etc., devendo ser registrado o período de repouso.

Leis: Artigo 74 e 75 da CLT.

Documentação: A documentação consiste no próprio cartão de ponto, livro ponto ou relatório do ponto eletrônico.

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Pessoal e Seção de Pessoal

3.4. Contratação/Concurso Público

Descrição: Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como os estrangeiros na forma da lei. O ingresso no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura depende de prévia aprovação em concurso público de provas, ou provas e títulos, considerando-se a natureza e a complexidade do emprego. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas do concurso público para os

3. REGRAS BÁSICAS DO CONTRATO DE TRABALHO NA PREFEITURA

candidatos portadores de necessidades especiais. O concurso público terá validade de 2 anos, prorrogável, uma vez por igual período.

Leis: Incisos I e II do Art. 37 da CF

Documentação: não há

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal

3.5. Contratação Prazo Determinado

Descrição: A contratação por prazo determinado poderá ocorrer para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e será prevista em lei específica. As contratações temporárias previstas na legislação são para os empregos de: Farmacêutico, Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Professor I, Professor II, Professor III, Professor IV e Agente de Combate às Endemias I.

Leis: Inciso IX do Art. 37 da CF e Leis Municipais Art. 12 da 11.003/95, 13.258/03, 13.783/06, 13.889/06, 14.899/09 e 15.244/10.

Documentação: Não há

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal

3.6. Crachás

Descrição: É um documento de identificação que deve ser utilizado durante a jornada de trabalho. É dever do empregado público da Prefeitura Municipal de São Carlos utilizar o crachá de identificação, em local visível (na altura do peito), bem como zelar pela sua manutenção e guarda. Ao receber o crachá o servidor irá preencher e assinar um termo no qual se responsabilizará pela guarda e posse do mesmo, respondendo perante a Prefeitura Municipal de São Carlos por qualquer dano causado ao bem, comprometendo-se a ressarcir o valor equivalente a confecção do novo cartão. Em caso de furto, roubo, extravio ou semelhante ou qualquer dano causado ao bem, o servidor deverá comunicar o fato imediatamente à Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, para que sejam tomadas as providências cabíveis de desconto do valor equivalente

ao cartão em folha de pagamento, bem como a confecção do novo cartão. Ficam isentas de pagamento somente as reemissões ocasionadas por motivo de alteração no cargo/emprego ou lotação do servidor.

Leis: Lei Municipal 12.884/01.

Documentação: no ato da contratação o servidor irá receber um protocolo constando seu nome, número de matrícula na Prefeitura e o endereço no qual irá comparecer para tirar a foto para confecção do crachá.

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal

3.7. Períodos de Descanso

Descrição: É o intervalo entre as jornadas de trabalho em virtude da necessidade de reposição das energias desprendidas. Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas. Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

Descanso Semanal Remunerado

O funcionário tem direito a repouso semanal remunerado de 24 horas consecutivas, preferencialmente aos domingos, no todo ou em parte. Nos serviços realizados aos domingos deverá ser elaborada escala de revezamento, organizada mensalmente. Deverá ser providenciada uma escala de revezamento ou folga para os homens, de forma que pelo menos a cada 7 (sete semanas) de trabalho cada empregado usufrua pelo menos um domingo de folga, de acordo com o § 2º da Portaria nº 417/1966. Já, com relação ao trabalho da Mulher, de acordo com o Art. 386 da CLT, havendo trabalho aos domingos, deverá ser organizada uma escala de revezamento quinzenal, que favoreça o repouso semanal Dominica.

Leis: Inciso XV do Art.7 da CF e Art. 66, 67 e 71 da CLT.

Documentação: não há

Setor responsável: SMAGP – Seção de Pessoal

3.8. Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS)

Descrição: O fundo de garantia por tempo de serviço é um direito do funcionário que é regido pelas leis da CLT. Para esse funcionário a prefeitura deve depositar no início de cada mês, em contas abertas na Caixa Econômica Federal (CEF) 8% do valor do valor do salário mensal ou 2% no caso do funcionário possuir contrato de trabalho por prazo determinado. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS é o fundo criado pelo Governo Federal com o objetivo de proteger o trabalhador demitido sem justa causa, mediante a formação de uma conta vinculada ao contrato de trabalho. O FGTS é constituído pelo total desses depósitos mensais. Os valores do FGTS pertencem exclusivamente aos empregados, que, em algumas situações, poderão levantar o total depositado em seus nomes. O percentual de 8% do FGTS não é recolhido somente sobre o valor do salário recebido pelo empregado. Incide também sobre o valor das horas extras; dos adicionais de periculosidade e insalubridade e do trabalho noturno; do 13º salário; o valor das férias sobre o valor do aviso prévio, trabalhado ou indenizado.

Leis: Constituição Federal, Inciso III do art. 7º, Lei 5.107, de 13.09.1966, Lei 7.839, de 12.10.1989, Lei 8.036, de 11.05.1990, Decreto 59.820, de 20.12.1966 e Decreto 99.684, de 08.11.1990.

Documentação: não há

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Folha de Pagamento e Seção de Pagamentos

3.9. Jornada de Trabalho

Descrição: é o espaço de tempo durante o qual o empregado deverá prestar serviço ou permanecer à disposição do empregador, com habitualidade, excetuadas as horas extras; nos termos da CF, inciso XIII do art. 7º, sua duração deverá ser de até 8 horas diárias, e 40 semanais, com intervalo para descanso e refeição de, no mínimo 01 hora e, no máximo, 02 horas, cabendo às Chefias cuidar da organização da escala de revezamento para o cumprimento do referido horário, em todas as unidades vinculadas à sua Secretaria.

Casos Especiais:

- Educador de Creche – 30 horas semanais
- Fisioterapeuta - Jornada de 30 horas semanais
- Médicos e Cirurgiões - Dentistas - jornada de 03, 06, 08 horas diárias.
- Médicos/Cirurgiões-Dentistas Plantonistas - Jornada de 12 horas semanais.
- Monitor – 20 horas semanais
- Professor I e II – jornada de 30 horas semanais

3. REGRAS BÁSICAS DO CONTRATO DE TRABALHO NA PREFEITURA

- Professor III e IV – jornada de 20 horas semanais
- Telefonista - Jornada de 30 horas semanais
- Terapeuta Ocupacional - Jornada de 30 horas semanais

Leis: Incisos XIII e XIV do Art 7 da CF, artigo 58 da CLT, Leis Municipais 11.003/95 e suas alterações, 12.947/02 e 13.889/06.

Documentação: Não há

Setor responsável: SMAGP – Divisão de Pessoal

3.10. Transferência / Realocação

Descrição: A administração na qualidade de empregadora tem o direito de transferir o servidor de um para outro local de trabalho, respeitada sua função contratual. Ao empregador é vedado transferir o empregado, sem a sua anuência, para localidade diversa a que resultar o contrato não se considerando transferência a que não acarretar a mudança de seu domicílio. Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança. Não pode haver ainda a redução do salário e alteração na jornada de trabalho.

Leis: Artigos 468 e 469, cap. III da CLT.

Documentação: Requerimento do servidor a ser preenchido junto à SMAGP juntamente com entrevista com a Psicóloga ou ofício da Secretaria em que o servidor está lotado solicitando sua realocação.

Setor responsável: SMAGP – Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento do Servidor

3.11. Estágio Probatório

Descrição: Compreende o período de 1.095 dias de efetivo exercício no emprego, durante o qual o servidor estará sujeito ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais, o qual tem por finalidade estabelecer critérios de acompanhamento, orientação e avaliação dos servidores, objetivando a aquisição da estabilidade no serviço público. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem como objetivo:

3. REGRAS BÁSICAS DO CONTRATO DE TRABALHO NA PREFEITURA

I - acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho do servidor durante o período do estágio probatório;

II - promover ações para a adaptação do servidor às atribuições do seu emprego efetivo, bem como para o alcance dos objetivos organizacionais, através de programas de capacitação e treinamento e outras medidas cabíveis;

III - fornecer subsídios ao processo de estabilidade do servidor no emprego, ou, quando for o caso, de seu desligamento.

Foi designada por portaria uma Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, a qual emitirá parecer sobre a estabilidade dos servidores públicos municipais, sendo composta por doze membros, representantes de diversas Secretarias, sendo seis titulares e seis suplentes. Competem à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório, as seguintes atribuições:

I - acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório, encaminhados pela Secretaria Municipal de Administração de Pessoal para apreciação da Comissão;

II - atuar como instância complementar na análise dos resultados das avaliações periódicas;

III - emitir parecer conclusivo sobre as avaliações apreciadas, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração de Pessoal;

IV - encaminhar relatório no caso de desligamento de servidor por insuficiência do seu desempenho;

Para fins de contagem de tempo de efetivo exercício, serão computados os dias efetivamente trabalhados, além dos períodos previstos na Consolidação das Leis Trabalhistas - Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações posteriores. O servidor em estágio probatório que for designado para o exercício de cargos em comissão ou função gratificada, será avaliado de acordo com esta norma. O servidor aprovado em concurso público para outro emprego estará sujeito ao estágio probatório relativo a nova contratação.

O desempenho dos servidores será acompanhado durante todo o estágio probatório, fazendo-se a avaliação em quatro etapas, a serem realizadas ao término dos seguintes meses, contados do exercício inicial no emprego:

I - 6º (sexto) mês;

II - 14º (décimo quarto) mês;

III - 22º (vigésimo segundo) mês;

IV - 32º (trigésimo segundo) mês.

A qualquer tempo, por solicitação do superior imediato poderão ser realizadas outras avaliações, que serão consideradas na consolidação final das avaliações. O servidor deverá obter em cada uma das avaliações periódicas e na consolidação final, nota de no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação total. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final de, no mínimo, 70% (setenta por cento) da pontuação máxima possível.

Leis: Decreto 130/07.

Documentação: Relatório de Avaliação de Desempenho do Servidor encaminhado pela Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento do Servidor para a Secretaria na qual o servidor está lotado, na periodicidade estabelecida no Decreto 130/07.

Setor responsável: SMAGP – Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento do Servidor

3.12. Perfil Profissiográfico Previdenciário

Descrição: é um documento histórico laboral pessoal com propósitos previdenciários para informações relativas à existência de agentes nocivos no ambiente de trabalho, para orientar programa de reabilitação profissional, requerimento de benefício acidentário e de aposentadoria especial.

Leis: Instrução Normativa/INSS/DC nº 99 de 05/12/2003.

Documentação: Requerimento do servidor a ser preenchido junto à SMAGP solicitando o PPP

Setor responsável: SMAGP – Seção de Serviços Especializados em Segurança e Medicina e do Trabalho.
