

Cartilha

Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras



PREFEITURA
DE VOTUPORANCA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos

Rua Pará, Nº 3227_Bairro Patrimônio Velho

17_3405-9713_CEP 15.502-236

Email: rh@votuporanga.sp.gov.br

Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras

Lei Complementar nº 214 de 02 de julho de 2012.

- Art. 4º. O plano de cargos, vencimentos e carreiras aplica-se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta, regidos na forma disposta por este capítulo, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas, a égide da legislação municipal vigente, porém integrando as disposições criadas por esta lei complementar.
- Art. 12. Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor público, avaliado através da qualificação profissional e experiência profissional.



**PREFEITURA
DE VOTUPORANGA**

**SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO**

O que é Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras ?

Instrumento de Gestão

Visa ao desenvolvimento Profissional e à Valorização Profissional do funcionário.

Benefícios

O plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras propõe uma troca: o servidor se desenvolve profissionalmente e por isso é valorizado. Esta interação promove:

O alcance das metas estabelecidas para cada equipe

O envolvimento do funcionário com os objetivos da Administração Pública

Vinculação da carreira com o planejamento estratégico



PREFEITURA DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Aspectos positivos do Plano

Avaliação de Desempenho



Permanente adequação do quadro de pessoal

Incentivo à qualificação profissional

Conceitos

Carreira: é a organização sistemática das atribuições e especialização do funcionário.

Classe: a representação da evolução horizontal do funcionário público na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento.

Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução do funcionário público.

ESTRUTURA DA CARREIRA

A evolução funcional na carreira, conforme o mérito e o aproveitamento (cursos) do funcionário será representada e identificada por **algarismos romanos**, na forma crescente consistindo cada qual um nível.

Já a evolução funcional na carreira, conforme sua experiência profissional (tempo de serviço) será representada e identificada por **letras**, na forma crescente consistindo cada qual uma classe.

P
r
o
g
r
e
s
s
ã
o
-
n
í
v
e
l

Promoção (Classe)

Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
A	B	C	D	E	F	G
I - A	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G
II - A	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G
III - A	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G
IV - A	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G
V - A	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G
VI - A	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G
VII - A	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G
VIII - A	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G
IX - A	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G
X - A	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G
XI - A	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G
XII - A	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G
XIII - A	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G
XIV - A	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G
XV - A	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G
XVI - A	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G
XVII - A	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Requisitos para Progressão



Requisitos para Promoção

I – tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em Lei e ter o interstício mínimo de 12 meses para realizar a próxima avaliação de desempenho no período de novembro a outubro de cada ano;

II – for aprovado no processo de avaliação de desempenho com conceitos ótimo ou bom;

III – possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;

IV – não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em Lei, mesmo que com pontuação compatível;

V – preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do Cargo, no nível superior da carreira;



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO



Desenvolvimento na carreira

Progressão

Progressão é a passagem do funcionário público para níveis superiores da carreira, em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional, observada as Habilidades e Competências definidas nas Descrições de Atribuições dos Cargos.



A progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, nos conceitos ótimo e bom.

Desenvolvimento na carreira

Promoção

Promoção é a passagem de funcionário público para a classe imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e ocorrerá no mês subsequente em que obtiver o tempo mencionado.



A promoção terá por base o tempo de serviço na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, desde que com pontuações enquadradas nos conceitos, ótimo e bom.

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

MUDANÇA DE CARREIRA

Não é possível migrar de uma carreira para outra, mas é possível ingressar em uma nova carreira através de concurso público.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Não há progressão e promoção durante o período de estágio.

INGRESSO EM NOVO CARGO

Quando da investidura em novo cargo, através de concurso público, as promoções seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de nomeação, em um padrão atribuído a Classe A do respectivo cargo inicial na carreira.

QUEM NÃO INTEGRA O PLANO

Excluem-se deste Plano os servidores do quadro do magistério e da carreira Auxiliar do Magistério, os contratados por prazo determinado, e os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão.

As Descrições de atribuições dos cargos estão disponíveis no link:

<https://consulta.siscam.com.br/camaravotuporanga/Documentos/Documento/72384>

Após o recebimento do feedback do resultado de sua Avaliação de desempenho, o servidor deverá preencher 2 vias do formulário para progressão funcional e anexar os títulos e entregar uma para o responsável de sua Secretaria no prazo estipulado e manter a outra para controle dos títulos entregues.



PREFEITURA
DE VOTUPORANGA

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO