



REQUERIMENTO Nº 033/2024



DE REGIME DE URGÊNCIA PARA VOTAÇÃO EM PLENÁRIO

Os Vereadores abaixo assinados diante do disposto no inciso III do § 1º do artigo 148 do Regimento Interno apresentam ao Plenário da Câmara para apreciação o presente Requerimento para que seja aplicado o regime de urgência para a discussão e deliberação ÚNICA do PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 043/2024, que *“Regulamenta o instituto da progressão funcional a que se refere a Lei n.º 461/2017 e dá outras providências.”*

JUSTIFICATIVA

A Solicitação de Regime de Urgência se faz necessária, haja vista que não podemos colocar em risco a tutela do interesse público que o envolve, sendo apreciado em regime normal de três apreciações causaria prejuízo ao objetivo da seguridade jurídica tutelada em referido Projeto.

Nestes termos, pedem deferimento.

Palácio Marumbi, Morretes, 19 de junho de 2024.

Vereadores:

Câmara Municipal de Morretes
Data 19 / 06 / 2024
APROVADO



RESOLUÇÃO Nº 085/2024

Súmula: Regulamenta o instituto da progressão funcional a que se refere a Lei n.º 461/2017 e dá outras providências.

(Origem Projeto de Resolução nº 043/ 2024 – Iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Morretes composta por Luciane Costa Coelho, Airtom Tomazi, Elói Nogueira)

A Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná aprovou e eu Luciane Costa Coelho, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Aos servidores incluídos no "PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE MORRETES - PR", instituído pela Lei Municipal n.º 461/2017, aplicar-se-á o instituto da Progressão Funcional, observadas as normas constantes deste Regulamento.

Art. 2.º- A Progressão Horizontal por Tempo de Serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na Referência para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, e para fazer jus o servidor deverá atender as condições mínimas de ter cumprido o tempo mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra e ter atingido o número mínimo de pontos nas avaliações de desempenho realizadas no período, computados na forma especificada neste regulamento.

Art. 3.º- A Promoção Vertical do Servidor consiste na passagem do servidor de um nível para outro seguinte, na mesma classe, mediante o cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível, nas condições estabelecidas neste regulamento, quando existir vaga na posição imediatamente superior para movimentação.

Art. 4.º - Para a apuração do desempenho do servidor serão utilizadas as avaliações de desempenho, efetuadas por Comissão pelo Poder Legislativo Municipal, sob as regras definidas neste Regulamento.

Art. 5.º - Para fins da Progressão Funcional previstas na Lei n.º 461/2017 os servidores efetivos serão submetidos à Avaliação de Desempenho de Progressão Funcional, devendo ser observados os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e da Eficiência.



Art. 6.º- As Avaliações de desempenho de Progressão Funcional serão efetuadas por Comissão Avaliadora especialmente designada para essa finalidade, composta:

I- Pela chefia imediata do servidor a ser avaliado e na ausência desta, e somente na sua ausência, pelo Chefe do Poder Legislativo;

II - Por 02 servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo, preferencialmente com formação em nível superior, que terá mandato fixo de 02 (dois) anos, renováveis;

§ 1º- Serão indicados ainda 02 (dois) servidores que ficarão na suplência, para na ausência ou impedimento do titular, compor a Comissão Avaliadora.

§ 2º - Havendo servidor, membro da Comissão de Avaliação de Desempenho, que deva ser submetido a processo de avaliação, declarar-se-á impedido para se auto-avaliar e substituído em sua avaliação por suplente.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho será instituída em até 90 (noventa) dias após a publicação da presente Resolução, terá mandato de 02 (dois) anos, e vencido o mandato outra comissão deverá ser imediatamente composta.

§ 4º - Os servidores componentes da Comissão poderão ser reconduzidos à Comissão Avaliadora.

Art. 7.º - A Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional compreenderá os últimos 02 (dois) anos de labor, incluindo o ano em que a avaliação estiver sendo realizada, e serão apurados observando-se os seguintes fatores de avaliação:

I - Assiduidade:

- a) Apresenta-se em seu local de trabalho no horário determinado e cumpre a sua jornada de trabalho.

II - Disciplina:

- a) Cumpre as normas da entidade e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos, etc).
- b) Zela pelos bens da entidade
- c) Trata com confidencialidade os dados da entidade.

(Handwritten mark)



III - Capacidade de iniciativa:

- a) Iniciativa - Executa atividades de forma crítica; sugere e implanta novas práticas de trabalho visando à melhoria das atividades e processos; busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas.

IV - Conduta Funcional

- a) Cooperação/Interação - Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas; atende aos clientes internos e externos, de forma prestativa, segura e com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento;
- b) Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas; põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.
- c) Interesse no trabalho - Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos; busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a entidade.

v-Presteza

- a) Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

VI- Produtividade:

- a) Conhecimento Técnico: Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização; expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.
- b) Capacidade Analítica: identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico; sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.
- c) Comunicação - Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas; adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.

VII - Responsabilidade:

- a) Organização: Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho.



§ 1º - O processo de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional é contínuo.

§ 2º - Computa-se para efeitos de primeira avaliação de desempenho, o tempo de serviço prestado ao Poder Legislativo na carreira ocupada na data de publicação dessa Resolução, devendo ser respeitado o lapso temporal mínimo em cada

referência para que a primeira progressão horizontal possa se dar com base nessa Resolução.

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação comunicará aos servidores o início do período de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e o servidor deverá registrar sua ciência.

Art. 9º Para ser considerado apto à progressão funcional, o servidor deverá obter no mínimo 30 (trinta) pontos na avaliação de desempenho, não ter obtido desempenho "Ruim" em qualquer dos critérios avaliados e não possuir atos ou fatos que desabone a sua conduta.

§ 1º A obtenção de pontuação abaixo do mínimo fixado no *caput* manterá o servidor avaliado na mesma referência

§ 2º Em caso de reincidência na obtenção de pontuação abaixo da média submeter-se-á a treinamento.

Art. 10 - Ao servidor é assegurado a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 11 - A Comissão de Avaliação de Desempenho observará o ANEXO I desta Resolução, no qual constam os fatores da avaliação de desempenho, indicadores e peso de cada um, para progressão funcional, realizando soma final para apontar a pontuação atingida.

§ 1º - O servidor será intimado da nota que lhe for atribuída pela Comissão de Avaliação de Desempenho, e dela, tanto o servidor quanto a chefia poderão interpor Pedido de Reconsideração à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua intimação.

e



§ 2º -A Comissão de Avaliação de Desempenho terá o prazo fixado de 10 (dez) dias úteis, para disponibilizar sua decisão final ao servidor e à chefia.

§ 3º Da decisão do Pedido de Reconsideração da Comissão de Avaliação e Desempenho caberá Recurso Administrativo à Mesa Diretora do Poder Legislativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do conhecimento da decisão.

Art. 12 A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório final contendo os nomes de todos os servidores submetidos à avaliação, indicando a respeito de cada um à sua aptidão ou não à progressão funcional e o encaminhará à Presidência do Poder Legislativo para tomada das medidas legais cabíveis.

Art. 13 Havendo homologação da Avaliação de Desempenho e seus resultados, a Presidência editará o ato correspondente e encaminhará o processo ao setor de Recursos Humanos ou Setor equivalente para conhecimento e providências que entender pertinentes e para registro do resultado da avaliação do servidor em sua ficha funcional.

Art. 14 Inexistindo homologação, a Presidência devolverá o relatório à Comissão de Avaliação de Desempenho para as providências eventualmente apontadas e posterior retorno para nova deliberação.

Art. 15 Nos casos pendentes de diligências ou que tenha havido interposição de recurso, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório após a sua decisão final e o encaminhará à Presidência para deliberação, repetindo-se, se for o caso, o trâmite acima estabelecido.

Art. 16 Efetuados os registros do desempenho dos servidores junto ao Setor de Recursos Humanos, caber-lhe-á iniciar o processo de progressão funcional, na forma disposta na Lei.

Art. 17 As situações que não estejam contempladas nesta Resolução serão analisadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho e submetidas à deliberação da Mesa Diretora, observando sempre a interpretação da Lei 461/2017.

Art. 18 O procedimento de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional é sigiloso, devendo as partes nele envolvidas guardar discrição, zelo e prudência com as informações colhidas e resultados obtidos, sob pena de responsabilização funcional da parte que permitir, sem motivo justificado, a exposição dos dados que o compõem e/ou que possam trazer prejuízo aos interessados.



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ

Art. 19 A Progressão Funcional, Horizontal e Vertical, ficará suspensa durante as licenças legalmente previstas.

Art. 20 A metodologia utilizada para a Avaliação de Progressão Funcional para os servidores pertencentes ao Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal, considerará os seguintes fatores de avaliação, com respectivos pesos:

- I - Assiduidade: PESO 1**
- II - Disciplina: PESO 1**
- III - Capacidade de iniciativa: PESO 1**
- IV - Conduta Funcional: PESO 2**
- V - Presteza: PESO 1**
- VI - Produtividade: PESO 2**
- VII- Responsabilidade: PESO 2**



§1º - Cada fator será aferido individualmente por indicadores individuais exatos de 01 ponto (ruim), 02 pontos (Regular), 03 pontos (Bom) e 04 pontos (Excelente), que serão multiplicados por seus respectivos pesos, sendo considerado:

- a) **RUIM** - Não atende ou atende minimamente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência avaliada. Precisa desenvolver-se total ou quase que totalmente na competência. Necessita de interferência permanente do gestor.
- b) **REGULAR** - Atende parcialmente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência avaliada. O desempenho alterna entre atendimento e não atendimento. Precisa melhorar o desempenho. Necessita de interferência do gestor com alguma frequência.
- c) **BOM** - Atende às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho, definido para a competência avaliada. Alcança o padrão esperado, demonstrando resultado de desempenho plenamente satisfatório. Na maioria das vezes o gestor apenas valida o atendimento da competência em relação ao padrão e por vezes realiza mais do que se espera.
- d) **EXCELENTE** - Supera as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência. Excede ao padrão esperado, demonstrando desempenho além das expectativas. Agrega melhorias e resultados visíveis, reconhecidos e confirmados no âmbito da entidade.

§ 2º - A pontuação total corresponderá à soma dos resultados obtidos em cada critério, graduados de acordo com o desempenho ou comportamento.



Art. 21 No termo de Avaliação, quando mencionado o desempenho abaixo da pontuação mínima fixada para progressão do servidor, o mesmo indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

Parágrafo Único - O Termo de Avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências no desempenho do servidor, considerados os critérios de julgamento previstos nesta Resolução.

Art. 22 - As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha ficado abaixo da média serão consideradas e priorizadas no planejamento do setor em que estiver lotado.

Art. 23 - Após concluído o procedimento de Avaliação de Desempenho, considerado individual para cada servidor, e não cabendo mais recurso, a Presidência da Casa de Leis efetuará os encaminhamentos necessários e homologará os resultados das avaliações.

Parágrafo Único - Os dados referentes ao procedimento de avaliação serão repassados ao Departamento de Recursos Humanos ou Setor equivalente que efetuará a anotação e o arquivamento do processo na pasta funcional de cada servidor, dando cumprimento das progressões cabíveis.

Art. 24 - Para fins de Promoção Vertical os grupos funcionais estão escalonados de acordo com Anexo III da Lei 461/2017, em função do grau de escolaridade inicial do cargo e demais requisitos previstos na mesma Lei.

Parágrafo único - A Promoção vertical será realizada observando-se os requisitos estabelecidos no Anexo III da Lei nº 461/2017, observado o quadro funcional de cada servidor, tanto para a consideração do "Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento" quanto para "Tempo de Serviço".

Art. 25 - Os cursos de qualificação deverão ser obrigatoriamente ministrados por instituições cuja legitimidade e idoneidade serão apreciadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que considerará preferencialmente aquelas instituições vinculadas a poderes ou órgãos públicos ou por essas reconhecidas como idôneas, e devem obedecer ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor em razão do cargo ou afetas a atividades exercidas junto ao Poder.

§ 1.º - Serão apenas computados os cursos dos quais sejam fornecidos diplomas ou documento comprobatório de realização, do qual conste a carga horária cumprida pelo servidor;



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ

§ 2.º - Para fazer jus à Progressão Vertical utilizando-se de cursos específicos o servidor deverá somar carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas ou o tempo de serviço em lei especificado.

Art. 26 - Excetuando-se os cursos de conclusão de ensino fundamental ou médio, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, os demais cursos específicos para serem validamente aceitos para fins de progressão funcional, deverão obrigatoriamente ter data de início após a admissão do servidor na carreira em que ocupa, desde que apresentados os respectivos certificados nos termos do disposto nessa Resolução.

§ 1.º - Cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 2.º - A quantidade de horas especificada em cada certificado não poderá ser fracionada, devendo ser considerando a sua totalidade sem a possibilidade de o restante de horas ser utilizada para outra progressão.

§ 3.º - É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 27 - Aplicam-se integralmente as disposições da Lei 461/2017 prevalecendo no caso de conflito com a presente Resolução.

Art. 28 - Esta resolução entra em vigência na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Morretes, 19 de junho de 2024.

Luciane Costa Coelho
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO 085/2024 – ANEXO 1

FORMULÁRIO DE POTUAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:					
MATRÍCULA:			CARGO:		
UNIDADE:					
NOME DA CHEFIA(se houver):					
PERÍODO AVALIADO:					
FATORES DE AVALIAÇÃO	DESEMPENHO			PONTUAÇÃO/PESO	
1.ASSIDUIDADE Apresenta-se em seu local de trabalho no horário determinado e cumpre a sua jornada de trabalho.	R EX <input type="checkbox"/>	RG <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	Nota Total <input type="checkbox"/>	Peso x 1 <input type="checkbox"/>
2.DISCIPLINA a) Cumpre as normas da entidade e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos, etc). b) Zela pelos bens da entidade c) Trata com confidencialidade os dados da entidade.	R EX <input type="checkbox"/>	RG <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	Nota Total <input type="checkbox"/>	Peso x 1 <input type="checkbox"/>
3.CAPACIDADE DE INICIATIVA a) Executa atividades de forma crítica; sugere e implanta novas práticas de trabalho visando à melhoria das atividades e processos; busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas.	R EX <input type="checkbox"/>	RG <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	Nota Total <input type="checkbox"/>	Peso x 1 <input type="checkbox"/>
4.CONDUTA FUNCIONAL a) Cooperação/Integração - Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas; atende aos	R EX <input type="checkbox"/>	RG <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	Nota Total <input type="checkbox"/>	Peso x 2 <input type="checkbox"/>

Rua Conselheiro Sinimbu, 50, Bairro Centro, Morretes – Estado do Paraná, CEP: 83350-000.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

<p>contratados internos e externos, de forma prestativa, segura e com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento;</p> <p>b) Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas; põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.</p> <p>c) Interesse no trabalho – Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos; busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a entidade.</p>						
5.CONDUTA FUNCIONAL Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;	R EX	RG	B		Nota Total	Peso
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x 2 <input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE a) Conhecimento Técnico: Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização; expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob sua responsabilidade. b) Capacidade Analítica: Identifica, interpreta e	R EX	RG	B		Nota Total	Peso
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x 2 <input type="checkbox"/>



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico; sabe como avaliar a qualidade dos registros internos. c) Comunicação – Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas; adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.							
RESPONDABILIDADE d) Organização: Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho.	R EX <input type="checkbox"/>	RG <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nota Total <input type="checkbox"/>	Peso X 2	<input type="checkbox"/>
TOTAL						Σ=	

Chefia da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Assinatura do servidor

LEGENDA:

EX = EXCELENTE = 4 pontos
B = BOM = 3 pontos
RG = REGULAR = 2 pontos
R = RUIM = 1 ponto

RAZÕES DO INCONFORMISMO DO SERVIDOR À COMISSÃO

NOME DO SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

CARGO: _____

Rua Conselheiro Sinimbu, 50, Bairro Centro, Morretes – Estado do Paraná, CEP: 83350-000.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

UNIDADE:
NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:

Assinatura do Servidor

Data: / /

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	

Assinatura da Chefia

Data: / /

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	
TOTAL DA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ()	
DESEMPENHO INSATISFATÓRIO EM ALGUM CRITÉRIO: () SIM () NÃO	
EXISTÊNCIA DE ALGUMA RESTRIÇÃO: () SIM () NÃO	
APTO A PROGREDIR () NÃO APTO A PROGREDIR ()	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO:	

Chefia da Comissão

Data: / /

Membro da Comissão

Data: / /

Membro da Comissão

Data: / /

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO SERVIDOR OU DA CHEFIA À
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Rua Conselheiro Sinimbu, 50, Bairro Centro, Morretes – Estado do
Paraná, CEP: 83350-000.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES – ESTADO DO PARANÁ

NOME DO SERVIDOR :	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	

Assinatura do Servidor ou da Chefia

Data: / /

DECISÃO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	
RECOMENDAÇÃO: () APTO () NÃO APTO	
JUSTIFICATIVA:	

Membro da Comissão

Data: / /

Membro da Comissão

Data: / /

Membro da Comissão

Data: / /

FORMULÁRIO DE RECURSO À PRESIDÊNCIA

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	

Assinatura do Servidor ou da Chefia

Data: / /

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES
RESOLUÇÃO Nº 085/2024

RESOLUÇÃO Nº 085/2024

Súmula: Regulamenta o instituto da progressão funcional a que se refere a Lei n.º 461/2017 e dá outras providências

(Origem Projeto de Resolução nº 043/ 2024 – Iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Morretes composta por Luciane Costa Coelho, Airton Tomazi, Elói Nogueira)

A Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná aprovou e eu Luciane Costa Coelho, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Aos servidores incluídos no "PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE MORRETES - PR", instituído pela Lei Municipal n.º 461/2017, aplicar-se-á o instituto da Progressão Funcional, observadas as normas constantes deste Regulamento.

Art. 2.0- A Progressão Horizontal por Tempo de Serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na Referência para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, e para fazer jus o servidor deverá atender as condições mínimas de ter cumprido o tempo mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra e ter atingido o número mínimo de pontos nas avaliações de desempenho realizadas no período, computados na forma especificada neste regulamento.

Art. 3.0- A Promoção Vertical do Servidor consiste na passagem do servidor de um nível para outro seguinte, na mesma classe, mediante o cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível, nas condições estabelecidas neste regulamento, quando existir vaga na posição imediatamente superior para movimentação.

Art. 4.0 - Para a apuração do desempenho do servidor serão utilizadas as avaliações de desempenho, efetuadas por Comissão pelo Poder Legislativo Municipal, sob as regras definidas neste Regulamento.

Art. 5.0 - Para fins da Progressão Funcional previstas na Lei n.º 461/2017 os servidores efetivos serão submetidos à Avaliação de Desempenho de Progressão Funcional, devendo ser observados os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e da Eficiência.

Art. 6.0- As Avaliações de desempenho de Progressão Funcional serão efetuadas por Comissão Avaliadora especialmente designada para essa finalidade, composta:

I - Pela chefia imediata do servidor a ser avaliado e na ausência desta, e somente na sua ausência, pelo Chefe do Poder Legislativo;

II - Por 02 servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo, preferencialmente com formação em nível superior, que terá mandato fixo de 02 (dois) anos, renováveis;

§ 1º- Serão indicados ainda 02 (dois) servidores que ficarão na suplência, para na ausência ou impedimento do titular, compor a Comissão Avaliadora.

§ 2º - Havendo servidor, membro da Comissão de Avaliação de Desempenho, que deva ser submetido a processo de avaliação,

declarar-se-á impedido para se auto-avaliar e substituído em sua avaliação por suplente.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho será instituída em até 90 (noventa) dias após a publicação da presente Resolução, terá mandato de 02 (dois) anos, e vencido o mandato outra comissão deverá ser imediatamente composta.

§ 4º - Os servidores componentes da Comissão poderão ser reconduzidos à Comissão Avaliadora.

Art. 7.0 - A Avaliação de Desempenho para Progressão Funciona compreenderá os últimos 02 (dois) anos de labor, incluindo o ano em que a avaliação estiver sendo realizada, e serão apurados observando-se os seguintes fatores de avaliação:

I - Assiduidade:

Apresenta-se em seu local de trabalho no horário determinado e cumpre a sua jornada de trabalho.

II - Disciplina:

Cumprir as normas da entidade e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos, etc).

Zela pelos bens da entidade

Trata com confidencialidade os dados da entidade.

III - Capacidade de iniciativa:

Iniciativa - Executa atividades de forma crítica; sugere e implanta novas práticas de trabalho visando à melhoria das atividades e processos; busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas.

IV - Conduta Funcional

Cooperação/Interação - Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas; atende aos clientes internos e externos, de forma prestativa, segura e com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento;

Coopera no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas; põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.

Interesse no trabalho - Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos; busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a entidade.

Presteza

Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

- Produtividade:

Conhecimento Técnico: Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização; expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.

Capacidade Analítica: identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico; sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.

Comunicação - Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas; adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.



- Responsabilidade:

Organização: Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho.

§ 1º - O processo de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional é contínuo.

§ 2º - Computa-se para efeitos de primeira avaliação de desempenho, o tempo de serviço prestado ao Poder Legislativo na carreira ocupada na data de publicação dessa Resolução, devendo ser respeitado o lapso temporal mínimo em cada

referência para que a primeira progressão horizontal possa se dar com base nessa Resolução.

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação comunicará aos servidores o início do período de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional e o servidor deverá registrar sua ciência.

Art. 9º Para ser considerado apto à progressão funcional, o servidor deverá obter no mínimo 30 (trinta) pontos na avaliação de desempenho, não ter obtido desempenho "Ruim" em qualquer dos critérios avaliados e não possuir atos ou fatos que desabone a sua conduta.

§ 1º A obtenção de pontuação abaixo do mínimo fixado no *caput* manterá o servidor avaliado na mesma referência

§ 2º Em caso de reincidência na obtenção de pontuação abaixo da média submeter-se-á a treinamento.

Art. 10 - Ao servidor é assegurado a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 11 - A Comissão de Avaliação de Desempenho observará o ANEXO I desta Resolução, no qual constam os fatores da avaliação de desempenho, indicadores e peso de cada um, para progressão funcional, realizando soma final para apontar a pontuação atingida.

§ 1º - O servidor será intimado da nota que lhe for atribuída pela Comissão de Avaliação de Desempenho, e dela, tanto o servidor quanto a chefia poderão interpor Pedido de Reconsideração à Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua intimação.

§ 2º -A Comissão de Avaliação de Desempenho terá o prazo fixado de 10 (dez) dias úteis, para disponibilizar sua decisão final ao servidor e à chefia.

§ 3º Da decisão do Pedido de Reconsideração da Comissão de Avaliação e Desempenho caberá Recurso Administrativo à Mesa Diretora do Poder Legislativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do conhecimento da decisão.

Art. 12 A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório final contendo os nomes de todos os servidores submetidos à avaliação, indicando a respeito de cada um à sua aptidão ou não à progressão funcional e o encaminhará à Presidência do Poder Legislativo para tomada das medidas legais cabíveis.

Art. 13 Havendo homologação da Avaliação de Desempenho e seus resultados, a Presidência editará o ato correspondente e encaminhará o processo ao setor de Recursos Humanos ou Setor equivalente para conhecimento e providências que entender pertinentes e para registro do resultado da avaliação do servidor em sua ficha funcional.



Art. 14 Inexistindo homologação, a Presidência devolverá o relatório à Comissão de Avaliação de Desempenho para as providências eventualmente apontadas e posterior retorno para nova deliberação.

Art. 15 Nos casos pendentes de diligências ou que tenha havido interposição de recurso, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório após a sua decisão final e o encaminhará à Presidência para deliberação, repetindo-se, se for o caso, o trâmite acima estabelecido.

Art. 16 Efetuados os registros do desempenho dos servidores junto ao Setor de Recursos Humanos, caber-lhe-á iniciar o processo de progressão funcional, na forma disposta na Lei.

Art. 17 As situações que não estejam contempladas nesta Resolução serão analisadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho e submetidas à deliberação da Mesa Diretora, observando sempre a interpretação da Lei 461/2017.

Art. 18 O procedimento de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional é sigiloso, devendo as partes nele envolvidas guardar discrição, zelo e prudência com as informações colhidas e resultados obtidos, sob pena de responsabilização funcional da parte que permitir, sem motivo justificado, a exposição dos dados que o compõem e/ou que possam trazer prejuízo aos interessados.

Art. 19 A Progressão Funcional, Horizontal e Vertical, ficará suspensa durante as licenças legalmente previstas.

Art. 20 A metodologia utilizada para a Avaliação de Progressão Funcional para os servidores pertencentes ao Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal, considerará os seguintes fatores de avaliação, com respectivos pesos:

- I - Assiduidade: PESO 1**
- II - Disciplina: PESO 1**
- III - Capacidade de iniciativa: PESO 1**
- IV - Conduta Funcional: PESO 2**
- V - Presteza: PESO 1**
- VI - Produtividade: PESO 2**
- VII- Responsabilidade: PESO 2**

§1º - Cada fator será aferido individualmente por indicadores individuais exatos de 01 ponto (ruim), 02 pontos (Regular), 03 pontos (Bom) e 04 pontos (Excelente), que serão multiplicados por seus respectivos pesos, sendo considerado:

RUIM - Não atende ou atende minimamente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência avaliada. Precisa desenvolver-se total ou quase que totalmente na competência. Necessita de interferência permanente do gestor.

REGULAR - Atende parcialmente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência avaliada. O desempenho alterna entre atendimento e não atendimento. Precisa melhorar o desempenho. Necessita de interferência do gestor com alguma frequência.

c) **BOM** - Atende às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho, definido para a competência avaliada. Alcança o padrão esperado, demonstrando resultado de desempenho plenamente satisfatório. Na maioria das vezes o gestor apenas valida o atendimento da competência em relação ao padrão e por vezes realiza mais do que se espera.

d) **EXCELENTE** - Supera as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para a competência. Excede ao padrão esperado, demonstrando desempenho além das expectativas. Agrega melhorias e resultados visíveis, reconhecidos e confirmados no âmbito da entidade.

§ 2º - A pontuação total corresponderá à soma dos resultados obtidos em cada critério, graduados de acordo com o



desempenho ou comportamento.

Art. 21 No termo de Avaliação, quando mencionado o desempenho abaixo da pontuação mínima fixada para progressão do servidor, o mesmo indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

Parágrafo Único - O Termo de Avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências no desempenho do servidor, considerados os critérios de julgamento previstos nesta Resolução.

Art. 22 - As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha ficado abaixo da média serão consideradas e priorizadas no planejamento do setor em que estiver lotado.

Art. 23 - Após concluído o procedimento de Avaliação de Desempenho, considerado individual para cada servidor, e não cabendo mais recurso, a Presidência da Casa de Leis efetuará os encaminhamentos necessários e homologará os resultados das avaliações.

Parágrafo Único - Os dados referentes ao procedimento de avaliação serão repassados ao Departamento de Recursos Humanos ou Setor equivalente que efetuará a anotação e o arquivamento do processo na pasta funcional de cada servidor, dando cumprimento das progressões cabíveis.

Art. 24 - Para fins de Promoção Vertical os grupos funcionais estão escalonados de acordo com Anexo III da Lei 461/2017, em função do grau de escolaridade inicial do cargo e demais requisitos previstos na mesma Lei.

Parágrafo único - A Promoção vertical será realizada observando-se os requisitos estabelecidos no Anexo III da Lei nº 461/2017, observado o quadro funcional de cada servidor, tanto para a consideração do "Tempo de Serviço e Aperfeiçoamento" quanto para "Tempo de Serviço".

Art. 25 - Os cursos de qualificação deverão ser obrigatoriamente ministrados por instituições cuja legitimidade e idoneidade serão apreciadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que considerará preferencialmente aquelas instituições vinculadas a poderes ou órgãos públicos ou por esses reconhecidas como idôneas, e devem obedecer ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor em razão do cargo ou afetas a atividades exercidas junto ao Poder.

§ 1.º - Serão apenas computados os cursos dos quais sejam fornecidos diplomas ou documento comprobatório de realização, do qual conste a carga horária cumprida pelo servidor;

§ 2.º - Para fazer jus à Progressão Vertical utilizando-se de cursos específicos o servidor deverá somar carga horária mínima de 150 (cento e cinquenta) horas ou o tempo de serviço em lei especificado.

Art. 26 - Excetuando-se os cursos de conclusão de ensino fundamental ou médio, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, os demais cursos específicos para serem validamente aceitos para fins de progressão funcional, deverão obrigatoriamente ter data de início após a admissão do servidor na carreira em que ocupa, desde que apresentados os respectivos certificados nos termos do disposto nessa Resolução.

§ 1.º - Cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 2.º - A quantidade de horas especificada em cada certificado não poderá ser fracionada, devendo ser considerando a sua



totalidade sem a possibilidade de o restante de horas ser utilizada para outra progressão.

§ 3.º - É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

Art. 27 - Aplicam-se integralmente as disposições da Lei 461/2017 prevalecendo no caso de conflito com a presente Resolução.

Art. 28 - Esta resolução entra em vigência na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Morretes, 19 de junho de 2024.

Luciane Costa Coelho
Presidente

RESOLUÇÃO 085/2024 – ANEXO 1

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO



NOME DO SERVIDOR:		
MATRÍCULA:	CARGO:	
UNIDADE:		
NOME DA CHEFIA(se houver):		
PERÍODO AVALIADO:		
FATORES DE AVALIAÇÃO	DESEMPENHO	PONTUAÇÃO/PESO
1.ASSIDUIDADE Apresenta-se em seu local de trabalho no horário determinado e cumpre a sua jornada de trabalho.	R R G B EX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso Total <input type="checkbox"/> x 1 <input type="checkbox"/>
2.DISCIPLINA a) Cumpre as normas da entidade e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos etc). b) Zela pelos bens da entidade c) Trata com confidencialidade os dados da entidade.	R R G B EX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso Total <input type="checkbox"/> x 1 <input type="checkbox"/>
3.CAPACIDADE DE INICIATIVA a) Executa atividades de forma crítica sugere e implanta novas práticas de trabalho visando a melhoria das atividades e processos; busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia diante de situações imprevistas.	R R G B EX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso Total <input type="checkbox"/> x 1 <input type="checkbox"/>
4.CONDUTA FUNCIONAL a) Cooperação/Integração Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, contribuindo para o trabalho das outras áreas atende aos contratados internos e externos, de forma prestativa, segura e com competência técnica, dando resposta aos seus pedidos e sugestões, de modo a valorizar o relacionamento; b) Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas; põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo	R R G B EX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso Total <input type="checkbox"/> x 2 <input type="checkbox"/>



com as necessidades e possibilidades.c) Interesse no trabalho – Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos; busca sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a entidade.		
5.CONDUTA FUNCIONAL Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;	R RG B EX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso Total <input type="checkbox"/> x 2 <input type="checkbox"/>
PRODUTIVIDADE a) Conhecimento Técnico Detém os conhecimentos habilidades e experiências necessários às suas atividades aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob sua responsabilidade.b) Capacidade Analítica Identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.c) Comunicação – Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.	R RG B EX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso Total <input type="checkbox"/> x 2 <input type="checkbox"/>
RESPONDABILIDADE d) Organização: Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para realização de seu trabalho.	R RG B EX <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nota Peso Total <input type="checkbox"/> x 2 <input type="checkbox"/>
TOTAL $\Sigma =$		

Chefia da Comissão Membro da Comissão

_____ Membro da Comissão Assinatura do servidor

LEGENDA:

- EX** = EXCELENTE = 4 pontos
- B** = BOM = 3 pontos
- RG** = REGULAR = 2 pontos
- R** = RUIM = 1 ponto

RAZÕES DO INCONFORMISMO DO SERVIDOR À COMISSÃO

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	

NOME DA CHEFIA:
PERÍODO AVALIADO:



Assinatura do Servidor

Data: //

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	

Assinatura da Chefia

Data: //

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	
TOTAL DA PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ()	
DESEMPENHO INSATISFATÓRIO EM ALGUM CRITÉRIO: () SIM () NÃO	
EXISTÊNCIA DE ALGUMA RESTRIÇÃO: () SIM () NÃO	
APTO A PROGREDIR () NÃO APTO A PROGREDIR ()	
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO:	

Chefia da Comissão Membro da Comissão Membro da Comissão Data: // Data: // Data: //

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO SERVIDOR OU DA CHEFIA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR :	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	

Assinatura do Servidor ou da Chefia

Data: //

DECISÃO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	
RECOMENDAÇÃO: () APTO () NÃO APTO	
JUSTIFICATIVA:	

Membro da Comissão Membro da Comissão Membro da
Comissão
Data: // Data: // Data: //

FORMULÁRIO DE RECURSO À PRESIDÊNCIA

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	CARGO:
UNIDADE:	
NOME DA CHEFIA:	
PERÍODO AVALIADO:	



Assinatura do Servidor ou da Chefia
Data: //

Publicado por:
Andre Simao da Silva
Código Identificador:7BF72C4C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 25/06/2024. Edição 3052
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>