



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

PORTARIA N.º 11/2018.

Súmula: Regulamenta a carreira dos servidores públicos do Poder Legislativo desta municipalidade, disciplinando a promoção horizontal por merecimento, nos termos do art. 42 e ss. da Resolução n.º 04/2018 e dá outras providências.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial, aos ditames do art. 42 e ss. da Resolução n.º 04/2018, de 03 de julho de 2018,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A promoção horizontal dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, disciplinada pelos ditames do art. 42 e seguintes da Resolução n.º 04/2018, de 03 de julho de 2018, resta regulamentada pelas disposições fixadas neste ato administrativo.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 2º - A promoção horizontal por merecimento ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecendo-se às disposições fixadas neste capítulo.

Art. 3º - Os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão contados a partir da publicação do ato que a conceder.

Art. 4º - São requisitos gerais para promoção:

I - cumprimento do estágio probatório;

II - ocupação de cargo de provimento efetivo, ou de cargo de provimento efetivo cumulado com função de confiança de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo único - Não poderá concorrer à promoção horizontal, embora satisfazendo os requisitos gerais do *caput*, o servidor que, no período de aferição dos critérios inclusivos e excludentes:

I - possuir condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

II - estiver de licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, com ou sem ônus para os cofres públicos;

III - estiver afastado para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

IV - estiver cumprindo pena disciplinar.

Art. 5.º - A promoção horizontal será concedida aos servidores no efetivo exercício de suas atribuições no cargo de provimento efetivo em que se deu estabilidade funcional, considerando-se a totalidade dos pontos obtidos nos padrões e sistemas de pontuação previstos neste regulamento.

Art. 6.º - Os Servidores serão avaliados, no período correspondente, com observância cumulativa dos seguintes requisitos:

I - desempenho funcional;

II - atualização funcional mediante cursos e treinamentos.

Seção I

Do Desempenho Funcional

Art. 8.º - Para apuração do desempenho funcional será expedido o Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme Anexo I que integra o presente regulamento.

Art. 9.º - O desempenho deve ser apurado especificamente no cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 10 - Em caso de promoção, a avaliação do desempenho será recomeçada a partir do ingresso no novo nível.

Art. 11 - Não fará jus à promoção horizontal o servidor que não obtiver o conceito igual ou superior a "Bom" na avaliação de desempenho.

Art. 12 - A avaliação de desempenho será feita pelos chefes imediatos, atuais e anteriores, e pelo representante da Unidade Administrativa correspondente a lotação do Servidor, no mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único - Após a avaliação, o representante da Unidade de lotação do Servidor encaminhará o formulário para a Comissão de Promoção.

Art. 13 - A avaliação a que se refere o artigo anterior utilizará os seguintes fatores:

I - pontualidade/assiduidade;

II - disciplina;

III - competência técnica;

IV - iniciativa;

V - cooperação e relacionamento;

VI - conduta ético-funcional;

VII- responsabilidade.

Art. 14 - A avaliação de desempenho será conceituada de acordo com a pontuação obtida na forma abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

PONTUAÇÃO	CONCEITO	PERCENTUAL DE DESEMPENHO
Até 40	Insuficiente	0% a 40%
De 41 até 60	Regular	41% a 60%
De 61 até 80	Bom	61% a 80%
Acima de 81	Excelente	81% a 100%

Art. 15 - A inassiduidade, a impontualidade e a indisciplina implicarão perda de pontos, na forma definida no Anexo II deste Regulamento.

Seção II

Da atualização Profissional

Art. 16 - A avaliação da atualização profissional será feita no mês de dezembro de cada ano, considerando-se a frequência obtida em treinamentos, observando-se as características e a pontuação a seguir:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da gestão do Poder Legislativo Municipal:

a) Participação obrigatória;

a.1) A falta injustificada, ou considerada injustificada pela Unidade Administrativa responsável: desconto de 5 (cinco pontos).

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional:

b) Participação obrigatória;

b.1) A falta injustificada, ou considerada injustificada pela Unidade Administrativa responsável: desconto de 5 (cinco pontos).

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento:

c) Participação obrigatória;

c.1) A falta injustificada, ou considerada injustificada pela Unidade Administrativa responsável: desconto de 5 (cinco pontos).

Parágrafo único - Os treinamentos realizados, e já utilizados em outros processos de promoções, não serão considerados para os fins de que trata este Regulamento.

Art. 17 - O Poder Legislativo Municipal proporcionará aos Servidores alcançados por este Regulamento a oportunidade de frequentar treinamentos, mediante disponibilização de cursos, palestras, encontros e outras formas de atualização profissional, tendo como objetivos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Poder Legislativo Municipal;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da gestão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 18 - Os treinamentos deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo Municipal, com a utilização de monitores locais, ou mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 19 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Art. 20 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, objetivando:

- I - identificar e analisar, no âmbito de cada unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;
- IV - submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 21 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Poder Legislativo Municipal;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da gestão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 18 - Os treinamentos deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo Municipal, com a utilização de monitores locais, ou mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 19 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Art. 20 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, objetivando:

- I - identificar e analisar, no âmbito de cada unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;
- IV - submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 21 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO

Art. 22 - Fica criada a Comissão Especial de Promoção Funcional, destinada a processar os atos relativos à promoção dos Servidores do Poder Legislativo Municipal alcançados por este Regulamento.

Parágrafo único - A Comissão Especial de Promoção Funcional poderá, por maioria absoluta de seus membros e por decisão fundamentada, reexaminar a contagem de pontos, quanto à atualização profissional, bem como reavaliar o desempenho funcional, inclusive atribuindo nova pontuação, fazendo retornar a documentação, quando não cumprido o previsto neste Regulamento.

Art. 23 - Integrarão a Comissão de Promoção:

I - 01 (um) representante da Diretoria Geral;

II - 01 (um) representante da Mesa Diretora;

III - 01 (um) representante da edilidade.

§1º - Os integrantes da Comissão Especial de Promoção Funcional serão designados pelo Chefe do Poder Legislativo do Municipal.

§2º - Não poderá integrar a Comissão o cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, do servidor avaliado.

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS

Art. 24 - No mês de janeiro de cada ano serão consolidados os dados para fins de aplicação da promoção horizontal do servidor, com os elementos disponíveis fornecidos pela unidade administrativa a que pertence ou encontra-se lotado o Servidor.

Art. 25 - Para o servidor licenciado só será expedido o Formulário de Avaliação de Desempenho quando a licença vigorar por até 15 (quinze) dias, excluindo-se dessa hipótese a licença para tratamento de interesse particular.

Art. 26 - A Diretoria Geral, após finda a avaliação pela Comissão Especial de Promoção Funcional, fará publicar o resultado, no Diário Oficial da municipalidade (D.O.M.), dos servidores que serão promovidos no exercício financeiro correspondente, com a pontuação obtida pelo servidor, assegurado a este o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso dirigido à Comissão supracitada, que decidirá em igual prazo.

Art. 27 - Será punido disciplinarmente o servidor que retardar o andamento das informações referentes à promoção.

Art. 28 - A Comissão Especial de Promoção Funcional poderá alterar a pontuação da avaliação do servidor, quando a chefia imediata não dispuser das informações necessárias



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

para o preenchimento completo do item 6 (seis) constante do Formulário de Avaliação de Desempenho ou quando existirem dados incorretos no mesmo.

Parágrafo único - As alterações a que se refere este artigo só poderão ser efetuadas com base nos assentamentos cadastrais do servidor.

Art. 29 - Compete ao Chefe do Poder Legislativo homologar a decisão da Comissão Especial de Promoção Funcional que conceder a promoção referida neste Regulamento e, à Diretoria Geral, processar os atos de promoção e, após, a publicação dos mesmos.

Art. 30 - No processamento das promoções horizontais serão observados os modelos constantes dos anexos I, II e III deste Regulamento e as instruções expedidas pela Diretoria Geral desta municipalidade.

Art. 31 - O Poder Legislativo Municipal, por meio da Diretoria Geral poderá rever e modificar, a cada período de avaliação, o Formulário de Avaliação de Desempenho, atendidas as disposições contidas em Lei.

Art. 32 - A promoção decorrente de recurso não prejudicará a sequência de novo processo de promoção.

CAPÍTULO IV DA ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 33 - Sem prejuízo de outros deveres e obrigações previstos na Lei Municipal n.º 14/2003, de 28 de agosto de 2003, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, o Servidor Público do Poder Legislativo desta municipalidade deverá observar os seguintes preceitos éticos:

- I - proteger pessoas e bens, respeitando a dignidade da pessoa humana;
- II - preservar a ordem, repelindo a violência;
- III - respeitar os direitos e garantias individuais;
- IV - jamais revelar tibieza ante o perigo e o abuso;
- V - exercer a função com probidade, discrição e moderação, fazendo observar as leis e os regulamentos;
- VI - não permitir que sentimentos ou animosidades pessoais possam influir em suas decisões;
- VII - cooperar com a equipe de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e comportando-se de modo a não prejudicar o bom andamento do serviço;
- VIII - cultivar o aprimoramento técnico-profissional;
- IX - amar a verdade e a responsabilidade como fundamentos éticos do serviço público municipal;
- X - obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- XI - não abandonar o posto em que deva ser substituído, sem a chegada do substituto;

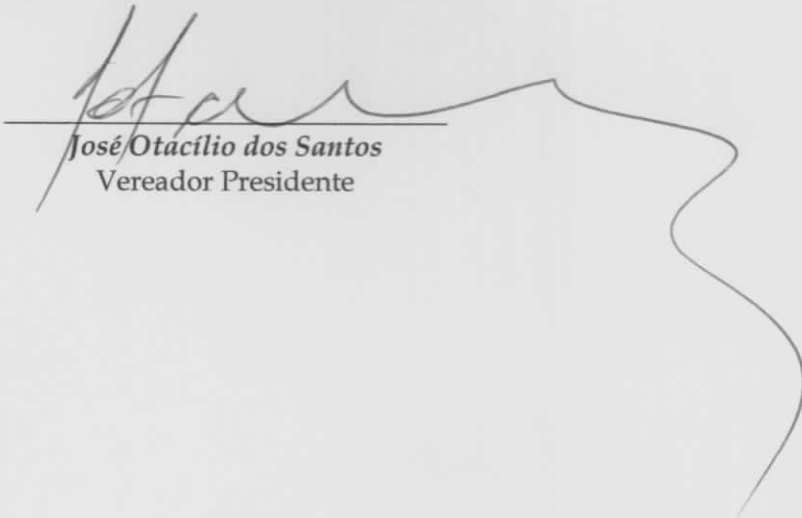


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
Estado do Paraná
CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

XII - respeitar e fazer respeitar a hierarquia da Estrutura Administrativa o Organizacional do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná.

Art. 34 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando seus efeitos a partir de 29/10/2018.

Gabinete da Presidência, aos 29 dias do mês de outubro do exercício de 2018.



José Otacílio dos Santos
Vereador Presidente



ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Servidor: Matrícula: Lotação: G.O./Classe/Nível/Ref.:
Cargo: CI/RG.: CPF/MF: Admissão: T/S: anos (ente)

FATORES/NÍVEIS DE DESEMPENHO

PARTE A

1. **Competência Técnica:** Habilidade para operacionalizar os conhecimentos do seu Cargo, para obtenção de melhores resultados.

- a) Possui conhecimentos técnicos insuficientes para atender às exigências do cargo.
 b) Tem potencial e habilidade para executar tarefas de maior complexidade.
 c) Detém conhecimentos suficientes para a execução de algumas atividades.
 d) Possui conhecimento profissional adequado às atividades que executa.

2. **Iniciativa:** define a capacidade de tomar decisões diante de situações imprevistas surgidas na realização do trabalho.

- a) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.
 b) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho, quando solicitado.
 c) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.
 d) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho.

3. **Cooperação e Relacionamento:** define a disposição para prestar auxílio ao grupo na execução das tarefas e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.

- a) Colabora com o grupo e mantém um bom relacionamento com a equipe e com as pessoas que demandam de seus serviços.
 b) Está sempre disposto a colaborar com o grupo, empenhando-se para dar andamento aos trabalhos e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.
 c) Deixa de colaborar com o grupo na execução das tarefas, dificultando o andamento dos trabalhos e o relacionamento na Unidade de lotação.
 d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

4. **Conduta Ético-Funcional:** conduta consciente de seus próprios atos, originária da compreensão que necessita ter dos seus deveres funcionais.

- a) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção de ordem no ambiente de trabalho.
 b) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.
 c) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da Unidade de lotação.
 d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

5. **Responsabilidade:** define a capacidade de cumprir espontaneamente os deveres e obrigações próprias da função.

- a) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições da Unidade de lotação, necessitando de acompanhamento direto da chefia.
 b) Conhece profundamente as atribuições da Unidade, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações e elevando o conceito da Administração.
 c) Executa adequadamente as atividades repassadas pela Chefia, porém aguarda solicitação para executar suas atribuições.
 d) Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.

PARTE B

6. **Pontualidade/Assiduidade e Disciplina** (no período da avaliação):

6.1 Especificar a quantidade de ocorrências

a) Atrasos/Ausências/Saídas antecipadas:

- sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

b) Faltas injustificadas:

- sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

c) Advertência:

- sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

d) Suspensão:

- sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

Local/data: Santa Mônica/PR;

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

ANEXO II

FATORES DESCRIÇÃO	PONTOS POSITIVOS			
	A	B	C	D
1. COMPETÊNCIA TÉCNICA	5	20	10	15
2. INICIATIVA	15	10	5	20
3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO	15	20	5	10
4. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL	20	5	15	10
5. RESPONSABILIDADE	10	20	15	5

FATORES	PONTOS POSITIVOS
PONTUALIDADE (atrasos/saídas antecipadas)	(-) 1 (um) ponto negativo a cada três ocorrências
ASSIDUIDADE (faltas injustificadas)	(-) 2 (dois) pontos negativos para cada ocorrência
DISCIPLINA (advertência)	(-) 4 (dois) pontos negativos por ocorrência
DISCIPLINA (suspensão)	(-) 6 (dois) pontos negativos por ocorrência

FATORES	PONTOS POSITIVOS
Aproveitamento/Participação Integração (art. 16, I)	(-) 5 (cinco) pontos negativos por ocorrência
Aproveitamento/Participação Formação (art. 16, II)	(-) 5 (cinco) pontos negativos por ocorrência
Aproveitamento/Participação Adaptação (art. 16, III)	(-) 5 (cinco) pontos negativos por ocorrência

FAIXA DE PONTOS	CONCEITO
Até 40	Desempenho Insuficiente
De 41 até 60	Desempenho Regular
De 61 até 80	Desempenho Bom
Acima de 81	Desempenho Excelente



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
Estado do Paraná
CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

TREINAMENTOS REALIZADOS

Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____ Lotação: _____ G.O./Classe/Nível/Ref.: _____
Cargo: _____ CI/RG.: _____ CPF/MF: _____ Admissão: _____ T/S: _____ anos (ente)

N.º	DENOMINAÇÃO	PERÍODO	N.º DE PONTOS
			(-)
			(-)
			(-)
			(-)
			(-)
			(-)
TOTAL DE PONTOS			0

Local/data: Santa Mônica/PR; _____

Avaliador (a):

Avaliado (a):



ANEXO IV

AValiação DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Servidor:	Matrícula:	Lotação:	G.O./Classe/Nível/Ref.:
Cargo:	CI/RG.:	CPF/MF:	Admissão:
			T/S: anos (ente)

FATORES/NÍVEIS DE DESEMPENHO FUNCIONAL

PARTE A

1. **Competência Técnica:** Habilidade para operacionalizar os conhecimentos do seu Cargo, para obtenção de melhores resultados.

- a) Possui conhecimentos técnicos insuficientes para atender às exigências do cargo.
- b) Tem potencial e habilidade para executar tarefas de maior complexidade.
- c) Detém conhecimentos suficientes para a execução de algumas atividades.
- d) Possui conhecimento profissional adequado às atividades que executa.

2. **Iniciativa:** define a capacidade de tomar decisões diante de situações imprevistas surgidas na realização do trabalho.

- a) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.
- b) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho, quando solicitado.
- c) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.
- d) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho.

3. **Cooperação e Relacionamento:** define a disposição para prestar auxílio ao grupo na execução das tarefas e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.

- a) Colabora com o grupo e mantém um bom relacionamento com a equipe e com as pessoas que demandam de seus serviços.
- b) Está sempre disposto a colaborar com o grupo, empenhando-se para dar andamento aos trabalhos e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.
- c) Deixa de colaborar com o grupo na execução das tarefas, dificultando o andamento dos trabalhos e o relacionamento na Unidade de lotação.
- d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

4. **Conduta Ética-Funcional:** conduta consciente de seus próprios atos, originária da compreensão que necessita ter dos seus deveres funcionais.

- a) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção de ordem no ambiente de trabalho.
- b) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.
- c) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da Unidade de lotação.
- d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

5. **Responsabilidade:** define a capacidade de cumprir espontaneamente os deveres e obrigações próprias da função.

- a) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições da Unidade de lotação, necessitando de acompanhamento direto da chefia.
- b) Conhece profundamente as atribuições da Unidade, executando suas atividades acima das expectativas e elevando o conceito da Administração.
- c) Executa adequadamente as atividades repassadas pela Chefia, porém aguarda solicitação para executar suas atribuições.
- d) Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.

PARTE B

6. **Pontualidade/Assiduidade e Disciplina** (no período da avaliação):

6.1 **Especificar a quantidade de ocorrências**

a) **Atrasos/Ausências/Saídas antecipadas:**

- sim qtde.: 0 - pontos descontados (-)
 não

b) **Faltas injustificadas:**

- sim qtde.: 0 - pontos descontados (-)
 não

c) **Advertência:**

- sim qtde.: 0 - pontos descontados (-)
 não

d) **Suspensão:**

- sim qtde.: 0 - pontos descontados (-)
 não

ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

TREINAMENTOS REALIZADOS

1. **Treinamentos realizados no período de avaliação**

a) **Integração (art. 16, I)**

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| Realizado | Aprov./Participação | Pontuação: |
| <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não | 0 pontos descontados (-) |

b) **Formação (art. 16, II)**

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| Realizado | Aprov./Participação | Pontuação: |
| <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não | 0 pontos descontados (-) |

c) **Adaptação (art. 16, III)**

- | | | |
|---|---|--------------------------|
| Realizado | Aprov./Participação | Pontuação: |
| <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não | <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não | 0 pontos descontados (-) |

ESPAÇO RESERVADO

DIRETORIA GERAL

Resultado da Avaliação

Total de Pontos:

Conceito

0

Desempenho Insuficiente

Assinatura do(a) Diretor(a) Geral:

Avaliador (a):

Avaliado (a):

Câmara Municipal de Santa Mônica

PORTARIA N.º 112/2018.

Simula: Regulamento a carreira dos servidores públicos do Poder Legislativo desta municipalidade, disciplinando a promoção horizontal por merecimento, nos termos do art. 42 e ss. da Resolução n.º 04/2018 e dá outras providências. JOSÉ OTACILIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial, aos ditames do art. 42 e ss. da Resolução n.º 04/2018, de 03 de julho de 2018.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º - A promoção horizontal dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, disciplinada pelos ditames do art. 42 e seguintes da Resolução n.º 04/2018, de 03 de julho de 2018, resta regulamentada pelas disposições fixadas neste ato administrativo.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 2.º - A promoção horizontal por merecimento ocorrerá anualmente, no mês de janeiro, obedecendo-se às disposições fixadas neste capítulo.

Art. 3.º - Os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão contados a partir da publicação do ato que a conceder.

Art. 4.º - São requisitos gerais para promoção:

I - cumprimento do estágio probatório;
II - ocupação de cargo de provimento efetivo, ou de cargo de provimento efetivo cumulado com função de confiança de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo único - Não poderá concorrer à promoção horizontal, embora satisfazendo os requisitos gerais do caput, o servidor que, no período de aferição dos critérios inclusivos e excludentes:

I - possuir condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;
II - estiver de licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, com ou sem ônus para os cofres públicos;

III - estiver afastado para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
IV - estiver cumprindo pena disciplinar.

Art. 5.º - Para aprovação do desempenho funcional será expedido o Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme Anexo I que integra o presente regulamento.

Art. 9.º - O desempenho deve ser apurado especificamente no cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 10.º - Em caso de promoção, a avaliação do desempenho será recomçada a partir do ingresso no novo nível.

Art. 11 - Não fará jus a promoção horizontal o servidor que não obtiver o conceito igual ou superior a "Bom" na avaliação de desempenho.

Art. 12 - A avaliação de desempenho será feita pelos chefes imediatos, atuais e anteriores, e pelo representante da Administração correspondente a lotação do Servidor, no mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único - Após a avaliação, o representante da Unidade de lotação do Servidor encaminhará o formulário para a Comissão de Promoção.

Art. 13 - A avaliação a que se refere o artigo anterior utilizará os seguintes fatores:

I - pontualidade/assiduidade;
II - disciplina;
III - competência técnica;

IV - iniciativa;
V - cooperação e relacionamento;
VI - conduta ético-funcional;
VII - responsabilidade.

Art. 14 - A avaliação de desempenho será conceituada de acordo com a pontuação obtida na forma abaixo:

PONTUAÇÃO	CONCEITO	PERCENTUAL DE DESEMPENHO
Até 40	Insuficiente	0% a 40%
De 41 até 60	Regular	41% a 60%
De 61 até 80	Bom	61% a 80%
Acima de 81	Excelente	81% a 100%

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Servidor: Matrícula: Lotação: G.O./Classe/Nível/Ret.:
Cargo: C/RG: CPF/MF: Admissão: T/S: anos (ente)

FATORES/NÍVEIS DE DESEMPENHO
PARTE A

1. Competência Técnica: Habilidade para operacionalizar os conhecimentos do seu Cargo, para obtenção de melhores resultados.

a) Possui conhecimentos técnicos insuficientes para atender às exigências do cargo.
 b) Tem potencial e habilidade para executar tarefas de maior complexidade.
 c) Detém conhecimentos suficientes para a execução de algumas atividades.
 d) Possui conhecimento profissional adequado às atividades que executa.

2. Iniciativa: define a capacidade de tomar decisões diante de situações imprevistas surgidas na realização do trabalho.

a) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.
 b) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho, quando solicitado.
 c) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.
 d) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho.

3. Cooperação e Relacionamento: define a disposição para prestar auxílio ao grupo na execução das tarefas e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.

a) Colabora com o grupo e mantém um bom relacionamento com a equipe e com as pessoas que demandam de seus serviços.
 b) Está sempre disposto a colaborar com o grupo, empenhando-se para dar andamento aos trabalhos e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.
 c) Deixa de colaborar com o grupo na execução das tarefas, dificultando o andamento dos trabalhos e o relacionamento na Unidade de lotação.
 d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

4. Conduta Ético-Funcional: conduta consciente de seus próprios atos, originária da compreensão que necessita ter dos seus deveres funcionais.

a) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção de ordem no ambiente de trabalho.
 b) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.
 c) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da Unidade de lotação.
 d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

5. Responsabilidade: define a capacidade de cumprir espontaneamente os deveres e obrigações próprias da função.

a) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições da Unidade de lotação, necessitando de acompanhamento direto da chefia.
 b) Conhece profundamente as atribuições da Unidade, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações e elevando o conceito da Administração.
 c) Executa adequadamente as atividades repassadas pela Chefia, porém aguarda solicitação para executar suas atribuições.
 d) Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.

ANEXO II

6. Pontualidade/Assiduidade e Disciplina (no período da avaliação):

6.1. Especificar a quantidade de ocorrências

a) Atrasos/Ausências/Saídas antecipadas:

sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

b) Faltas injustificadas:

sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

c) Advertência:

sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

d) Suspensão:

sim qtde.: - pontos descontados (-)
 não

Local/data: Santa Mônica/PR;

FATORES	PONTOS POSITIVOS			
DESCRIÇÃO	A	B	C	D
1. COMPETÊNCIA TÉCNICA	5	20	10	15
2. INICIATIVA	15	10	5	20
3. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO	15	20	5	10
4. CONDUTA ÉTICO-FUNCIONAL	20	5	15	10
5. RESPONSABILIDADE	10	20	15	5

FATORES	PONTOS POSITIVOS	
PONTUALIDADE (atrasos/saídas antecipadas)	(-) 1 (um) ponto negativo a cada três ocorrências	
ASSIDUIDADE (faltas injustificadas)	(-) 2 (dois) pontos negativos para cada ocorrência	
DISCIPLINA (advertência)	(-) 4 (dois) pontos negativos por ocorrência	
DISCIPLINA (suspensão)	(-) 6 (dois) pontos negativos por ocorrência	

FATORES	PONTOS POSITIVOS	
Aproveitamento/Participação (Integração (art. 16, I))	(-) 5 (cinco) pontos negativos por ocorrência	
Aproveitamento/Participação (Formação (art. 16, II))	(-) 5 (cinco) pontos negativos por ocorrência	
Aproveitamento/Participação (Adaptação (art. 16, III))	(-) 5 (cinco) pontos negativos por ocorrência	

FAIXA DE PONTOS	CONCEITO
Até 40	Desempenho Insuficiente
De 41 até 60	Desempenho Regular
De 61 até 80	Desempenho Bom
Acima de 81	Desempenho Excelente

Prefeitura Municipal de Santa Mônica

EXTRATO CONTRATUAL
CONTRATO N.º 088/2018.
ID-TCE/PR N.º 2018/088.
REF: Pregão Presencial n.º 044/2018, Registro de Preços n.º 028/2018.
BASE LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 10.520/02.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA/PR.
CNPJ/MF sob n.º 95.641.916/0001-37.

CONTRATADO: MARKÃO - COMERCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA - EPP.
CNPJ/MF n.º 04.219.607/0001-18.

OBJETO: Registro de Preços, para futura e eventual fornecimento de peças novas, genuínas ou originais, bem como prestação de serviços mecânicos, para manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos (veículos leves, utilitários e vans) da Prefeitura Municipal de Santa Mônica, conforme quantidade e especificações constantes do Anexo I do contrato.

VALOR: R\$: 344.983,96 (trezentos e quarenta e quatro mil novecentos e oitenta e seis centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
PRAZO DE PRORROGAÇÃO: Existente.

DEMAIS CONDIÇÕES: Constantes no Processo n.º 058/2018, Pregão Presencial n.º 044/2018 para Registro de Preços n.º 028/2018, c/c com os ditames da Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 10.520/02.

Santa Mônica, Edifício da Prefeitura Municipal aos 29 dias do mês de outubro de 2018.

Sérgio José Ferreira
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Mônica

PORTARIA N.º 212/2018.
SUMULA: Interrompe Férias de Servidor Público Municipal e dá Outras Providências.

SERGIO JOSÉ FERREIRA, Prefeito Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Interromper as férias do Servidor Público Municipal, ROGÉRIO RAMIRO PALMIERI, ocupante do cargo em efetivo de Oficial Administrativo, concedida através da Portaria n.º 205/2018, de 09 de outubro de 2018.

§ 1º - A interrupção que trata o caput será por um período de 05 (cinco) dias, de 05 de novembro de 2018 a 09 de novembro de 2018, voltando a faltar normalmente o período de férias a partir do dia 10 de dezembro de 2018.

§ 2º - Por força da interrupção descrita no parágrafo anterior, o servidor usará os 05 (cinco) dias remanescentes das férias no período de 26 de novembro de 2018 a 30 de novembro de 2018.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Santa Mônica, Estado do Paraná, aos 29 dias do mês de outubro de 2018.

SERGIO JOSÉ FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Art. 23 - Integrarão a Comissão de Promoção:

I - 01 (um) representante da Diretoria Geral;

II - 01 (um) representante da Mesa Diretora;

III - 01 (um) representante da edilidade.

§1º - Os integrantes da Comissão Especial de Promoção Funcional serão designados pelo Chefe do Poder Legislativo do Município.

§2º - Não poderá integrar a Comissão o cônjuge ou parente, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, do servidor avaliado.

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 24 - No mês de janeiro de cada ano serão consolidados os dados para fins de aplicação da promoção horizontal do servidor, com os elementos disponíveis fornecidos pela unidade administrativa a que pertence ou encontra-se lotado o Servidor.

Art. 25 - Para o servidor licenciado só será expedido o Formulário de Avaliação de Desempenho quando a licença vigorar por até 15 (quinze) dias, excluindo-se dessa hipótese a licença para tratamento de interesse particular.

Art. 26 - A Diretoria Geral, após finda a avaliação pela Comissão Especial de Promoção Funcional, fará publicar o resultado, no Diário Oficial da municipalidade (D.O.M.), dos servidores que serão promovidos no exercício financeiro correspondente, com a pontuação obtida pelo servidor, assegurado a este o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso dirigido à Comissão supracitada, que decidirá em igual prazo.

Art. 27 - Será punido disciplinarmente o servidor que retardar o andamento das informações referentes à promoção, cadastrais do servidor.

Art. 28 - A Comissão Especial de Promoção Funcional poderá alterar a pontuação da avaliação do servidor, quando a chefia imediata não dispuser das informações necessárias para o preenchimento completo do item 6 (seis) constante do Formulário de Avaliação de Desempenho ou quando existirem dados incorretos no mesmo.

Parágrafo único - As alterações a que se refere este artigo só poderão ser efetuadas com base nos assentamentos cadastrais do servidor.

Art. 29 - Compete ao Chefe do Poder Legislativo homologar a decisão da Comissão Especial de Promoção Funcional que conceder a promoção referida neste Regulamento e, à Diretoria Geral, processar os atos de promoção e, após, a publicação dos mesmos.

Art. 30 - No processamento das promoções horizontais serão observados os modelos constantes dos anexos I, II e III deste Regulamento e as instruções expedidas pela Diretoria Geral desta municipalidade.

Art. 31 - O Poder Legislativo Municipal, por meio da Diretoria Geral poderá rever e modificar, a cada período de avaliação, o Formulário de Avaliação de Desempenho, atendidas as disposições contidas em Lei.

Art. 32 - A promoção decorrente de recurso não prejudicará a sequência de novo processo de promoção.

CAPÍTULO IV

DA ÉTICA PROFISSIONAL

Art. 33 - Sem prejuízo de outros deveres e obrigações previstos na Lei Municipal n.º 14/2003, de 28 de agosto de 2003, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, o Servidor Público do Poder Legislativo desta municipalidade deverá observar os seguintes preceitos éticos:

I - proteger pessoas e bens, respeitando a dignidade da pessoa humana;

II - preservar a ordem, repulindo a violência;

III - respeitar os direitos e garantias individuais;

IV - jamais revelar tábua ante o perigo e o abuso;

V - exercer a função com probidade, discricão e moderação, fazendo observar as leis e os regulamentos;

VI - não permitir que sentimentos ou animosidades pessoais possam influir em suas decisões;

VII - cooperar com a equipe de trabalho a que pertence, guardando respeito mútuo e comportando-se de modo a não prejudicar o bom andamento do serviço;

VIII - cultivar o aprimoramento técnico-profissional;

IX - amar a verdade e a responsabilidade como fundamentos éticos do serviço público municipal;

X - obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

XI - não abandonar o posto em que deva ser substituído, sem a chegada do substituto;

XII - respeitar e fazer respeitar a hierarquia da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná.

Art. 34 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, consolidando seus efeitos a partir de 29/10/2018. Gabinete da Presidência, aos 29 dias do mês de outubro do exercício de 2018.

José Otacilio dos Santos
Vereador Presidente

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

TREINAMENTOS REALIZADOS

Nome do Servidor: Matrícula: Lotação: G.O./Classe/Nível/Ret.:
Cargo: C/RG: CPF/MF: Admissão: T/S: anos (ente)

N.º DENOMINAÇÃO PERÍODO N.º DE PONTOS

(+)

(+)

(+)

(+)

(+)

TOTAL DE PONTOS 0

Local/data: Santa Mônica/PR;

Avaliador (a):

Avaliado (a):

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Servidor: Matrícula: Lotação: G.O./Classe/Nível/Ret.:
Cargo: C/RG: CPF/MF: Admissão: T/S: anos (ente)

FATORES/NÍVEIS DE DESEMPENHO FUNCIONAL
PARTE A

1. Competência Técnica: Habilidade para operacionalizar os conhecimentos do seu Cargo, para obtenção de melhores resultados.

a) Possui conhecimentos técnicos insuficientes para atender às exigências do cargo.
 b) Tem potencial e habilidade para executar tarefas de maior complexidade.
 c) Detém conhecimentos suficientes para a execução de algumas atividades.
 d) Possui conhecimento profissional adequado às atividades que executa.

2. Iniciativa: define a capacidade de tomar decisões diante de situações imprevistas surgidas na realização do trabalho.

a) Esforça-se para solucionar as situações imprevistas ocorridas na execução do trabalho.
 b) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas no trabalho, quando solicitado.
 c) Deixa de solucionar problemas decorrentes das situações imprevistas na execução do trabalho.
 d) Tem facilidade em buscar soluções adequadas e rápidas para situações novas surgidas na execução do trabalho.

3. Cooperação e Relacionamento: define a disposição para prestar auxílio ao grupo na execução das tarefas e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.

a) Colabora com o grupo e mantém um bom relacionamento com a equipe e com as pessoas que demandam de seus serviços.
 b) Está sempre disposto a colaborar com o grupo, empenhando-se para dar andamento aos trabalhos e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranquilo.
 c) Deixa de colaborar com o grupo na execução das tarefas, dificultando o andamento dos trabalhos e o relacionamento na Unidade de lotação.
 d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

4. Conduta Ético-Funcional: conduta consciente de seus próprios atos, originária da compreensão que necessita ter dos seus deveres funcionais.

a) Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção de ordem no ambiente de trabalho.
 b) Mostra-se resistente a cumprir as normas e deveres e influencia negativamente no comportamento do grupo.
 c) Mantém comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da Unidade de lotação.
 d) É irregular no cumprimento das determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.

5. Responsabilidade: define a capacidade de cumprir espontaneamente os deveres e obrigações próprias da função.

a) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições da Unidade de lotação, necessitando de acompanhamento direto da chefia.
 b) Conhece profundamente as atribuições da Unidade, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações e elevando o conceito da Administração.
 c) Executa adequadamente as atividades repassadas pela Chefia, porém aguarda solicitação para executar suas atribuições.
 d) Não cumpre adequadamente suas atribuições, necessitando de permanente orientação e controle.

ANEXO V

ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

TREINAMENTOS REALIZADOS

1. Treinamentos realizados no período de avaliação

a) Integração (art. 16, I) Realizado Aprov./Participação Pontuação: 0 pontos descontados (-)

b) Formação (art. 16, II) Realizado Aprov./Participação Pontuação: 0 pontos descontados (-)

c) Adaptação (art. 16, III) Realizado Aprov./Participação Pontuação: 0 pontos descontados (-)

Local/data: Santa Mônica/PR;

Avaliador (a):

Avaliado (a):

Prefeitura Municipal de Santa Mônica

EXTRATO CONTRATUAL
CONTRATO N.º 087/2018.

ID-TCE/PR N.º 2018/087.
REF: Pregão Presencial n.º 044/2018, Registro de Preços n.º 028/2018.
BASE LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 10.520/02.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA/PR.
CNPJ/MF sob n.º 95.641.916/0001-37.

CONTRATADO: AUTO MECÂNICA CARROCIIN LTDA - ME.
CNPJ/MF n.º 152.908/0001-00.

OBJETO: Registro de Preços, para futura e eventual fornecimento de peças novas, genuínas ou originais, bem como prestação de serviços mecânicos, para manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos (veículos leves, utilitários e vans) da Prefeitura Municipal de Santa Mônica, conforme quantidade e especificações constantes do Anexo I do contrato.

VALOR: R\$: 419.190,00 (quatrocentos e dezoito mil cento e noventa).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

CLAUSULA DE PRORROGAÇÃO: Existente.
DEMAIS CONDIÇÕES: Constantes no Processo n.º 058/2018, Pregão Presencial n.º 044/2018 para Registro de Preços n.º 028/2018, c/c com os ditames da Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 10.520/02.

Santa Mônica, Edifício da Prefeitura Municipal aos 29 dias do mês de outubro de 2018.

Sérgio José Ferreira
Prefeito Municipal