



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL
Gabinete do Prefeito

CAPITULO X
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 32. A Promoção horizontal é a passagem do servidor de um padrão de salário ou vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salários ou vencimentos da classe de empregos ou cargos a que pertence, cumpridas as normas deste Capítulo e de regulamento específico.

Art. 33. Para fazer jus a promoção horizontal o servidor público municipal, avaliado anualmente, deverá, cumulativamente:

- I. Obter, a cada período de 03 (três) anos, na média do resultado das três últimas avaliações, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação, no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, contido no anexo VI desta Lei.
- II. Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos entre uma promoção horizontal e outra, ou seja, entre o padrão que se encontra para o próximo.

Art. 34. A promoção exigirá também o atendimento prévio das seguintes condições:

- I. não ter se afastado do exercício das atividades próprias do cargo ou função que ocupa, no período de 12 (doze) meses que antecedem a promoção, excetuadas as hipóteses de exercício de cargos em comissão ou função gratificada, qualificação profissional e readaptação previstas em Lei;
- II. não ter faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;
- III. não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem a promoção;
- IV. não tiver sido exonerado de cargo comissionado ou função gratificada por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- V. não ter usufruído, no período avaliado, licença:
 - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, a exceção de tratamento médico mediante apresentação de atestado, que deverá ser apreciado por Junta Médica do Município;
 - b) serviço militar;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL
Gabinete do Prefeito

- c) para tratamento de saúde por período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- d) para tratar de interesses particulares;
- e) para exercício fora da Administração Pública Municipal, salvo as requisições previstas em Lei específica.

Art. 35. O Servidor somente poderá concorrer a promoção horizontal se estiver no efetivo exercício de seu emprego ou cargo, excetuadas as hipóteses de cargos em comissão ou função gratificada, qualificação profissional e readaptação prevista em Lei.

CAPÍTULO XI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 36. A Avaliação de Desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, será analisada e coordenada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional que será criada conforme disposto no art. 38 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o caput deste artigo, constante no anexo VI desta Lei, deverá ser preenchido anualmente pela Chefia imediata e pelo servidor avaliado e enviado a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º. Caberá a chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer a Comissão de Desenvolvimento Funcional, que solicitará da Chefia imediata, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas, através de relatório a ser encaminhado a Secretaria competente que decidirá em caráter final.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL
Gabinete do Prefeito

§ 6º. Não sendo substancial a divergência entre o resultado apresentado pela chefia imediata e pelo servidor, prevalecerá a primeira.

§ 7º. Considera-se divergência substancial aquela que igualar ou ultrapassar o limite de 10 (dez) pontos.

Art. 37. A Secretaria competente deverá enviar sistematicamente, ao órgão de recursos humanos da Prefeitura, para o registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias a aferição do desempenho do servidor.

CAPÍTULO XII
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 38. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Servidor Público Municipal, constituída por 6 (seis) membros, dos quais 03 (três) serão eleitos em Assembléia Geral pelos Servidores pertencentes ao quadro de pessoal e os demais, designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder a avaliação periódica de desempenho e promoção dos servidores públicos municipais, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamentação específica.

Art. 39. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

Art. 40. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á, ordinariamente, no mês de **JULHO** a **NOVEMBRO** de cada ano, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à promoção.

Art. 41. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á, extraordinariamente, quando houver necessidade de proceder a avaliação de servidor em estágio probatório.

Art. 42. As promoções serão efetivadas em **DEZEMBRO** de cada ano, para vigorar em **JANEIRO** do exercício seguinte.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE DESEMPENHO FUNCIONAL 2018

NOME:
MATRÍCULA:
CARGO:
LOTAÇÃO:
CHEFE IMEDIATO:

RESPONSABILIDADE:			
A	B	C	D
Não assume a responsabilidade de trabalho, desrespeitando o cumprimento de prazos.	Assume apenas parte da responsabilidade pela execução de um trabalho, renegando o resultado para segundo plano e perdendo muitas vezes os prazos.	Aceita a responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo obrigações e prazos com razoável frequência.	Assume total responsabilidade pela execução de seu trabalho, cumprindo religiosamente os prazos estabelecidos.
()	()	()	()

QUALIDADE NO TRABALHO:			
A	B	C	D
Comete muitos erros.	Comete erros, mas esforça-se para melhorar sua atuação.	Na maioria das vezes seu trabalho é de boa qualidade e sem erros.	Seu trabalho é feito com exatidão e correção.
()	()	()	()

CRIATIVIDADE:			
A	B	C	D
E absolutamente não criativo, realizando suas tarefas sempre da mesma forma.	Raramente surgem soluções alternativas para execução de suas atribuições.	Manifesta com frequência novos padrões de pensamento e propõe soluções alternativas para a realização de suas tarefas.	É muito criativo, contribuindo sempre com novas idéias e resolvendo os problemas de trabalho com soluções próprias.
()	()	()	()

INICIATIVA:			
A	B	C	D
É passivo, esperando sempre que os outros tomem iniciativa por ele.	Demonstra iniciativa apenas quando não há mais ninguém para fazê-lo.	Frequentemente demonstra bastante iniciativa, agindo por conta própria em situações imprevistas de trabalho.	Demonstra grande iniciativa, raciocinando e agindo por conta própria quando a situação é imprevista e não há normas já estabelecidas para solucionar o problema.
()	()	()	()

PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTOS:			
A	B	C	D
Participou de cursos de treinamento de até 8 hs de duração.	Participou de cursos de treinamento de mais de 8 hs e menos de 30 hs de duração.	Participou de cursos de treinamento de mais de 30 hs e menos de 120hs de duração.	Participou de cursos de treinamento de mais de 120 hs de duração.
()	()	()	()