DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Sales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

DECRETO Nº. 2.587 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2.022

Regulamenta o instituto da progressão horizontal a que se refere a Lei 1.791/2014 e dá outras providências

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU, prefeito do Município de Sales, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, nos termos do art. 70, inc. III, V e VIII da Lei Orgânica do Município de Sales/SP, e considerando o disposto na Lei nº 1.791 de 09 de maio de 2.014, decreta:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. – Aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Sales, aplicar-se-á o instituto da progressão horizontal, observadas as normas constantes na Lei nº 1.791 de 09 de maio de 2.014, com alteração dada pela Lei nº 2.252 de 03 de janeiro de 2.022 e neste Regulamento.

Art. 2º. – O servidor será avaliado com base nos quesitos dispostos na legislação municipal, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

Art. 3º. – Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I – Disciplina - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

II – Conhecimento técnico – avalia a capacidade e técnicas e habilidades do servidor em suas atividades profissionais;

III – Produtividade – avalia a quantidade de serviços produzidos e o tempo e recursos necessários para essa determinada produção;

IV – Qualidade - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia;

V – Organização – avalia o método utilizado para estabelecimento de prioridades e catalogação das atividades;

VI – Iniciativa - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

VII – Responsabilidade - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

VIII – Cooperação – avalia o engajamento e a interação com os demais servidores;

IX – Progresso Funcional – avalia a evolução do servidor ao longo do servidor público;

X – Zelo - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.

CAPÍTULO II

DA PONTUAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

Art. 4°. – A avaliação representará o desempenho do servidor no interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 5°. – Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3° deste Decreto, nas seguintes proporções:

I – Disciplina	10 pontos;
II – Conhecimento Técnico	10 pontos;
III – Produtividade	10 pontos;
IV – Qualidade	10 pontos;
V – Organização	10 pontos;
VI – Iniciativa	10 pontos;
VII – Responsabilidade	10 pontos;
VIII – Cooperação	10 pontos;

IX – Progresso Funcional	10 pontos; e
X – Zelo	10 pontos.

§1º. O resultado da avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

§2º. Os quesitos deverão ser avaliados conforme a graduação prevista nos anexos.

§3º. A Comissão deverá elaborar seu Regimento Interno prevendo o calendário das avaliações.

§4º. Será atribuído a cada fator avaliado pontuação entre zero e dez pontos, utilizando-se de 1 (uma) das 4 (quatro) alternativas para resposta, cuja pontuação, em ordem decrescente, será de 10 (dez), 7,5 (sete vírgula cinco), 5 (cinco), 2,5 (dois vírgula cinco) e 0 (zero) pontos, respectivamente.

Art. 6º. – Será considerado apto para obter a progressão horizontal, o servidor que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na somatória dos fatores da avaliação.

Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento da avaliação, não tiver somado, ao menos, 60 (sessenta) pontos.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS

Art. 7º. – A Comissão de Recursos Humanos, após a avaliação do servidor, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação na Imprensa Oficial.

Art. 8º. – Julgado o mérito recursal, o servidor será cientificado do resultado, com correção ou não de sua pontuação, sendo homologada a avaliação em definitivo pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS

Art. 9º. – Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recursos referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10º. – O servidor será considerado apto para progressão funcional somente após a prática do ato emanado pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 11º. – Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, atenderem as condições previstas na Lei 1.791/2014 e alterações posteriores.

Art. 12º. – Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Recursos Humanos.

Art. 13º. – Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 14º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Sales, 15 de fevereiro de 2.022.

JOSEMAR FRANCISCO DE ABREU
Prefeito do Município de Sales

ANEXO I

AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

I – IDENTIFICAÇÃO
Nome:
Matricula:
Lotação:
Data Admissão : / /

Cargo/Função
Período utilizado para avaliação: / / a / /
Avaliação realizada em : / /

II – FATORES DE AVALIAÇÃO
Serão objetos desta avaliação, prevista nos artigos 35 a 43-A da Lei 1.791/2014 e suas alterações, para apurar se o servidor reúne condições para Progressão funcional. Deverá ser observado os seguintes fatores:

Art. 37
I - O servidor público é estável? ( )Sim ou ( )Não
II - O servidor público cumpriu o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento? ( )Sim ou ( )Não
III - *O servidor público sofreu alguma penalidade administrativa no período correspondente a esta

avaliação ( )Sim ou ( )Não?

Se a resposta for SIM, anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.

FATORES **Art. 38 da Lei 1.791/2014**	**Inadequado** **0**	**Insuficiente** **2,5**	**Regular** **5**	**Adequado** **7,5**	**Excelente** **10**
I - Disciplina	( )	( )	( )	( )	( )
II – Conhecimento Técnico	( )	( )	( )	( )	( )
III - Produtividade	( )	( )	( )	( )	( )
IV - Qualidade	( )	( )	( )	( )	( )
V - Organização	( )	( )	( )	( )	( )
VI - Iniciativa	( )	( )	( )	( )	( )
VII - Responsabilidade	( )	( )	( )	( )	( )
VIII - Cooperação	( )	( )	( )	( )	( )
IX – Progresso Funcional	( )	( )	( )	( )	( )
X – Zelo	( )	( )	( )	( )	( )
Critérios do art. 38: §1º, §2º e §3º					
SOMA TOTAL DA PONTUAÇÃO					

6

Art. 38 **FATORES PARA ACRÉSCIMO PONTUAÇÃO**	**PONTOS**
Item 1 - Cada ano completo de serviço público local correspondera a 0,5 (meio) ponto **Obs.** *anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	( )
Item 2 - Ser detentor de diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino fundamental ou equivalente, desde que não seja requisito para ocupação do cargo público, corresponde a 1,0 (um) ponto *anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	( )
Item 3 - Ser detentor de diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, desde que não seja requisito para ocupação do cargo público, corresponde a 1,0 (um) ponto *anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	( )
Item 4 - Ser detentor de diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino superior ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, desde que não seja requisito para ocupação do cargo público, equivale a 2,0 (dois) pontos; *anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	( )
Item 5 - Ser detentor de diploma ou certificado de conclusão de curso(s) de pós-graduação lato sensu devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, equivale a 3,0 (três) pontos; Nota: sendo aceito apenas 2 (dois) títulos no período avaliado.	( )

*anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	
Item 6 - Ser detentor de diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de Mestrado ou Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, desde que não seja requisito para o cargo, equivale a 5,0 (cinco) pontos. Nota: sendo aceito apenas 1 (um) título no período avaliado. *anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	( )
SOMA DA PONTUAÇÃO	

FATORES PARA DESCONTO NA PONTUAÇÃO	**PONTOS DESCONTADOS**
Item 7 – Cada falta injustificada conforme os critérios estabelecidos na lei 872/92, ocorrida no período de 5 anos que antecede cada progressão corresponde a um desconto de 0,5(meio) ponto *anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	- ( )
Item 8 - Cada atraso injustificado nos horários de entrada diária ao trabalho ocorrido no período de 5 anos que antecede cada progressão corresponde a um desconto de 0,1 (um décimo) de ponto; *anexar cópia do documento comprobatório, nesta ficha de avaliação.	- ( )

Soma da Pontuação - ____ /Pontos a ser Descontados - ____ /Resultado Geral de Pontos =	

_____

Carimbo e assinatura do Secretário/Superior

Declaro que estou ciente da avaliação realizada, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontando o inconformismo, com justificativa e documentos comprobatório, caso houver, de acordo com Art. 41 da Lei 1.791/2014 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Sales, dia / /

_____

Assinatura do Servidor Avaliado