Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200 - LARANJAL PAULISTA - SP
FONE (0**15)3283-8300-FAX (0**15)3283-3200-CAIXA POSTAL Nº 07-CEP 18500.000
C N P J 46 634 606/0001-80 - e-mail pmlp@lonline.com.br

LEI Nº 2.446, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2005

Cria a **C**omissão **P**ermanente de **A**valiação **F**uncional (**CPAF)** dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

Eu, ROBERTO FUGLINI, Prefeito do Municipio de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições de meu cargo, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação Funcional (CPAF) que irá reger-se pela presente Lei.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Avaliação Funcional (CPAF) será constituída por 5 (cinco) servidores públicos estáveis e efetivos, cujos nomes serão escolhidos pelos próprios pares, mediante eleição simples, direta e por voto facultativo, considerando se eleitos os cincos servidores públicos mais votados.

§ 1º. Não poderão participar da Comissão Permanente de Avaliação Funcional (CPAF), os servidores públicos estáveis e efetivos que:

I – tenham três ou mais faltas injustificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – tenham obtido licença médica ou qualquer outro tipo de afastamento em suas funções públicas nos últimos 12 (doze) meses;

III – tenham respondido ou estejam respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 12 (doze) meses;

IV – tenham sofrido a aplicação de penalidade disciplinar (advertência ou suspensão) nos últimos 5 (cinco) anos;

V – tenham renunciado o mandato ou sido destituídos da CPAF;

VI – registrem condenação criminal nos últimos 5 (cinco) anos ou estejam respondendo a processo judicial por crime incompatível com o exercício de suas funções públicas;

VII – figurem como réus em ação civil pública de improbidade administrativa, independentemente de haver ou não condenação ou trânsito em julgado.

§ 2º. A eleição direta dos membros da CPAF será procedida por cada Secretaria, em dia e hora a ser designado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo apurado o resultado parcial por cada Secretaria dos cinco servidores mais

votados para este ser encaminhado para o Chefe do Poder Executivo, que homologará o resultado final, baixando a respectiva Portaria de nomeação dos membros eleitos para compor a CPAF.

§ 3º. A eleição direta dos membros da CPAF deverá ser procedida anualmente, valendo o mandato para o período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de dezembro.

§ 4º. No caso de empate na votação para eleição dos membros da CPAF, vencerá o servidor público que possua o maior tempo de serviço prestado ao Município ou que possua a maior idade.

§ 5º. Os membros da CPAF poderão ser destituídos pelo Chefe do Poder Executivo, mediante processo administrativo, no caso de não desempenharem suas funções e atribuições de forma satisfatória ou as exerçam de forma imprópria, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

§ 6º. Vagando um dos cargos da CPAF, por renúncia, destituição, morte ou outro motivo que o impeça de exercer o regular exercício de suas funções será convocada novas eleições para o seu preenchimento, para o restante do período que faltar para encerrar o mandato.

§ 7º. As funções e atribuições da CPAF deverão ser desempenhadas por seus membros em horários e dias que não interfiram no desenvolvimento regular dos serviços públicos a que estiverem lotados.

§ 8º. Os membros da CPAF que exercerem ininterruptamente por 12 (doze) meses suas funções serão gratificados, pelos relevantes serviços prestados à Administração Pública com o título de "SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO" e com o prêmio do 14º salário que será pago no mês do aniversário do contemplado.

Art. 4º. Os membros da CPAF possuem as seguintes atribuições:

I – Protocolam a entrada dos boletins mensais de notas de avaliação funcional encaminhados pelas Secretarias, contendo a lista de relação dos nomes dos servidores avaliados por aquelas;

II - Avaliam mensalmente, mediante parecer individual e fundamentado, os boletins de notas de avaliação funcional que serão expedidos no final de cada mês por todas as Secretarias, encaminhando-os para arquivo e registro perante o Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, junto ao prontuário pessoal de cada servidor;

III – Requererem, ao Chefe do Poder Executivo, quando for o caso, diligências para apurar fatos ou solicitar encaminhamentos de servidores públicos para a psicóloga, assistência social ou outros órgãos de apoio e

orientação como o AA (Alcoólicos Anônimos), antes de emitirem parecer individual e fundamentado sobre a avaliação mensal do servidor;

IV – Controlam e registram os boletins mensais de notas de avaliação funcional, para fins de avaliação semestral sobre os mesmos, encaminhando-os para o Departamento Pessoal da Prefeitura para o seu cumprimento e execução;

V – Propõem a abertura de processo administrativo disciplinar para demissão com ou sem justa causa, dos servidores públicos estáveis ou em estágio probatório que obtiverem, dentro de um semestre, mais de três notas classificadas como insuficiente;

VI – Propõem a abertura de processo administrativo disciplinar para aplicação de advertência ou suspensão, aos servidores públicos estáveis ou em estágio probatório que obtiverem, dentro de um semestre, mais de três notas classificadas como insatisfatória;

VII – Escolhem e indicam ao Chefe do Poder Executivo, no final de cada semestre, o nome dos 05 (cinco) servidores públicos que deverão ser premiados com o título de "SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO", por melhor desempenho, eficiência e assiduidade;

VIII – Avaliam, mediante critérios objetivos e parecer fundamentado, o servidor público em estágio probatório para aquisição de estabilidade, antes de vencido o prazo de 3 anos de efetivo serviço prestado;

IX – Executam outras funções correlatas do encargo, a fim de cumprir satisfatoriamente com seus objetivos.

§ 1º. As decisões dos membros da CPAF serão tomadas por maioria de votos, não se admitindo a abstenção.

§ 2º. O parecer individual e fundamentado de avaliação dos boletins de notas de avaliação funcional deverá levar em consideração, os seguintes critérios objetivos, sem prejuízo de outros:

I – Se o servidor atingiu todos os objetivos previstos para a sua função;

II – Se sempre que solicitado, o servidor contribuiu ou não com boas idéias para resolver problemas ou melhorar as condições de trabalho;

III – Se o servidor necessitou em algumas situações ser orientado a buscar melhores conhecimentos técnicos a respeito de suas atividades;

IV – Se o servidor na maioria das situações teve entusiasmo e dedicação para o trabalho;

V – Se o servidor foi disciplinado no trabalho, conseguindo atingir as metas previstas;

VI – Se o servidor, mesmo nas situações adversas, mostrou-se consciente, reagindo de modo equilibrado;

VII – Se o servidor manteve relação de amizade e companheirismo normais com os demais servidores que trabalha;

VIII – Se o servidor demonstrou um bom grau de persistência diante de situações difíceis;

IX – Se o servidor tem demonstrado interesse normal pelo emprego público que ocupa;

X – Se o servidor atingiu as metas propostas dentro do que era esperado;

XI – Se o servidor trabalha bem em grupo e com participação normal nas tarefas grupais;

XII – Se o servidor está passando por algum problema familiar ou particular sério e grave, de modo que possa afetar o seu desempenho funcional.

Art. 5º. O título de "SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO" implicará no prêmio do 14º salário que será pago no mês do aniversário do servidor contemplado.

Parágrafo único. A aquisição de cinco títulos de "SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO" conferirá ao servidor o direito de ser promovido na escala de referência salarial por merecimento.

Art. 6º. As Secretarias Municipais deverão entregar no último dia de cada mês a CPAF, os boletins de avaliação funcional, de acordo com as seguintes notas:

A – EXCELENTE
B – SATISFATÓRIO
C – REGULAR
D – INSATISFATÓRIO
E – INSUFICIENTE

Art. 7º. Só poderão concorrer ao prêmio de "SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO", os servidores públicos que obtiverem no final de cada semestre, as notas EXCELENTES, em todas as categorias avaliadas.

Parágrafo único. Em havendo empate para concorrer ao titulo de "SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO" o mesmo será resolvido por sorteio público, na presença dos interessados.

Art. 8°. O boletim mensal de avaliação funcional a ser expedido mensalmente pelas Secretarias Municipais deverá ser preenchido conforme modelo que segue no anexo da presente Lei.

Art. 9°. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 10. Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto e, entrará em vigor na data de sua publicação e afixação no átrio da Prefeitura Municipal, revogando-se as disposições normativas em contrário, especialmente a Lei Municipal Complementar n° 18, de 26 de março de 2002.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2005.

ROBERTO HUGLINI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura e afixada por edital no lugar de costume, nesta data. Encadernada sob fls. 11, 12, 13, 14 e 15, no Volume de Leis nº 24. Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2005.

Benedito Orlando Ghiraldi
Assessor de Expediente

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200 - LARANJAL PAULISTA - SP
FONE (0**15)3283-8300-FAX (0**15)3283-3200-CAIXA POSTAL Nº 07-CEP 18500.000
C N P J 46 634 606/0001-80 - e-mail pmlp@lonline.com.br

ANEXO I

BOLETIM MENSAL DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

SERVIDOR: _____.

EMPREGO: _____.

SECRETARIA: _____

MÊS DE AVALIAÇÃO: _____ ANO: _____

CATEGORIA DE AVALIAÇÃO	NOTA
DESEMPENHO: (produtividade)	( ) A – EXCELENTE ( ) B – SATISFATÓRIO ( ) C – REGULAR ( ) D – INSATISFATÓRIO ( ) E – INSUFICIENTE
EFICIÊNCIA: (resultado desejado)	( ) A – EXCELENTE ( ) B – SATISFATÓRIO ( ) C – REGULAR ( ) D – INSATISFATÓRIO ( ) E – INSUFICIENTE
ASSIDUIDADE:	( ) A – EXCELENTE ( ) B – SATISFATÓRIO ( ) C – REGULAR ( ) D – INSATISFATÓRIO ( ) E – INSUFICIENTE
DISCIPLINA:	( ) A – EXCELENTE ( ) B – SATISFATÓRIO ( ) C – REGULAR ( ) D – INSATISFATÓRIO ( ) E – INSUFICIENTE

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista

PRAÇA ARMANDO DE SALLES OLIVEIRA, 200 - LARANJAL PAULISTA - SP
FONE (0**15)3283-8300-FAX (0**15)3283-3200-CAIXA POSTAL Nº 07-CEP 18500 000
C.N.P.J. 46.634.606/0001-80 - e-mail: pmlp@lonline.com.br

RESPONSABILIDADE: ( ) A – EXCELENTE
( ) B – SATISFATÓRIO
( ) C – REGULAR
( ) D – INSATISFATÓRIO
( ) E – INSUFICIENTE

INICIATIVA:
( ) A – EXCELENTE
( ) B – SATISFATÓRIO
( ) C – REGULAR
( ) D – INSATISFATÓRIO
( ) E – INSUFICIENTE

OUTRAS OBSERVAÇÕES: