



Projeto de Lei nº 011 de 04 de junho de 2020.

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS REFERENTE A MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR PUBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE, AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO BEM COMO DISCIPLINA CRITÉRIOS PARA FINS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.”

PEDRO FERRONATTO, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a presente Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei objetiva disciplinar os processos de progressão funcional e avaliação de desempenho, dispondo sobre a comissão de avaliação, critérios, ferramentas e procedimentos para concessão de promoção horizontal e progressão vertical aos servidores públicos do poder executivo municipal de Ipiranga do Norte e outras disposições.

Parágrafo Único. Os dispositivos desta Lei se aplicam aos servidores do quadro geral, aos profissionais da saúde e do magistério, contemplados em plano de carreira instituído em lei específica.

Capítulo II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. A Evolução Funcional trata do crescimento do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, nos diversos níveis e classes do cargo, estruturado de forma vertical por tempo de serviço e merecimento e na forma horizontal por nova titulação profissional.

Art. 3º. A avaliação de desempenho tem intuito de aprimorar os métodos de gestão, valorização do servidor através do seu desempenho, buscando a melhoria de qualidade e eficiência do serviço público, através de instrumentos de avaliação.

§ 1º - A avaliação deve vincular aspectos técnicos e características objetivas bem como a indicação da escala de pontuação, relacionadas com:

- I. Assiduidade, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;
- II. Disciplina, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e



pontuação;

III. Capacidade de Iniciativa, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;

IV. Produtividade, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;

V. Responsabilidade, com a indicação dos critérios de avaliação, escala de pontuação e pontuação;

VI. habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo e índice de aproveitamento nas rotinas administrativas, escala de pontuação;

VIII. Capacidade Física e Mental compatível com o exercício do cargo, podendo ser solicitado exames eventuais ou periódicos, haja vista a necessidade para auferir a referida capacidade do servidor.

ao servidor exames atestado por exames em casos de interesse da Administração

IX. Total de pontos da avaliação e a sua média;

X. Validação do servidor;

XI. Assinatura do avaliador, do avaliado e a data.

§ 2º A avaliação de desempenho agregará três dimensões:

a) Institucional: qualidades que incorporam valor e inserem novos elementos e técnicas que contribuem para o desenvolvimento da Instituição.

b) Funcional: Características que geram impacto nos processos e resultados nas formas de trabalho.

c) Individual: Características que aparecem nas atitudes e comportamentos que diferenciam o servidor.

§ 3º São diretrizes da Política de Avaliação de Desempenho, Capacitação e Desenvolvimento dos servidores efetivos do município de Ipiranga do Norte-MT:

I – Permitir ao servidor ações de capacitação e aperfeiçoamento;

II – Fazer o servidor atuante na sua própria capacitação;

III–Incentivar à atuação de Profissionais como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e aperfeiçoamento;

IV– Facilitar ações internas que aproveitem habilidades e conhecimentos dos Profissionais;

V– Analisar e acompanhar o crescimento e desempenho dos servidores, permanentemente.

Capítulo III DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos da Política de Avaliação de Desempenho, Desenvolvimento e Capacitação:

I – Melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados;



II – Valorização do servidor, proporcionando meios para sua capacitação;

III– aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho e melhoria da qualidade, através da análise e descrição dos cargos;

IV – Maximização do aproveitamento do potencial dos servidores efetivos do município de Ipiranga do Norte-MT

TÍTULO II DA EVOLUÇÃO DE CARREIRA

Capítulo I DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 4º. A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional será composta pelo menos 3/5 (três quintos) de servidores efetivos.

Art. 5º A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional será composta pelos seguintes membros:

I - Coordenador de Acompanhamento e Desenvolvimento na Carreira, que a presidirá a comissão;

II - 01 (um) Servidor com formação em Direito;

III- 01 (um) Chefe imediato;

IV- 01 (um) Servidor do Departamento de Pessoal;

V- 01 (um) Um Servidor com formação em Serviço Social.

§ 1º A nomeação do chefe imediato deverá ser de acordo com o setor da lotação do desempenho das atividades do servidor.

§ 2º Quando o membro da comissão for avaliado deverá ser designado um substituto.

Art. 6º. Caberá à Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional:

I – Planejar e coordenar o desenvolvimento e adequação permanente do processo de avaliação de desempenho;

II – Orientar e esclarecer quanto ao processo de avaliação de desempenho;

III–Solicitar ao Departamento de Pessoal, relação periódica dos servidores que completarão interstício de tempo para avaliação de desempenho;

IV– Emitir parecer conclusivo acerca da avaliação de desempenho, para fins progressão ou promoção;

V – Analisar as titulações e demais documentos para evolução funcional;

VI– Solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenções técnicas de profissionais especializados, relativos ao desempenho do servidor;

VII – analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas relativas à relotação funcional do servidor, somente quando encaminhadas pelo dirigente da área de lotação ou por profissionais da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional;



VIII– manter atualizado o Sistema de Acompanhamento Individual dos Servidores Municipais de Ipiranga do Norte-MT;

Art. 7º. A comissão de que trata o artigo 4º desta Lei, considerará aprovado na avaliação de desempenho o servidor que obtiver a homologação da sua avaliação constatando desempenho satisfatório.

Parágrafo único. Entende-se como desempenho satisfatório o resultado igual ou superior a 80%, da pontuação máxima possível na avaliação efetuada.

Art. 8º. A comissão utilizará os seguintes instrumentos para avaliação de desempenho:

- a) Formulário de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais de Ipiranga do Norte-MT;
- b) Análise dos fatores de agregação das dimensões e parecer de conclusão;
- c) Encaminhamento para homologação da autoridade competente.

Art. 9º. A comissão utilizará os seguintes instrumentos para avaliação da evolução funcional:

I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional;

- a) Parecer Conclusivo com desempenho satisfatório conforme parágrafo único do art. 7º desta Lei;
- b) Análise do Interstício de Tempo observando as condições de impedimentos de Movimentação do Servidor na Carreira disposto no Plano de Cargos e Carreira do Município;
- c) Ficha de análise dos documentos e titulações apresentadas junto ao requerimento do servidor para evolução de Classe;
- d) Conclusão que o servidor preencheu os requisitos para promoção;
- e) Encaminhamento para homologação da autoridade competente.

II. Progressão vertical: por tempo de serviço e merecimento;

- a) Parecer Conclusivo com desempenho satisfatório conforme parágrafo único do art. 7º desta Lei;
- b) Análise do Interstício de Tempo observando as condições de impedimentos de Movimentação do Servidor na Carreira disposto no Plano de Cargos e Carreira do Município;
- c) Conclusão que o servidor preencheu os requisitos para elevação de nível;
- d) Encaminhamento para homologação da autoridade competente.

Art. 10. Identificando discrepâncias entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito em sua autoavaliação, na hipótese de o servidor não concordar com o Parecer da Comissão, antes da conclusão final do processo de avaliação, a comissão deverá verificar a possibilidade da ocorrência dos seguintes fatores:

- a) Resultado da análise global, sem atenção especial a cada quesito e a cada particularidade que envolve o caso concreto;
- b) COMPLACÊNCIA: decorre da inabilidade do avaliador em observar e identificar as diferenças existentes entre os avaliados no que se refere aos padrões de desempenho estabelecidos em cada ponto da escala de avaliação, fazendo-o atribuir notas máximas indiscriminadamente;
- c) RIGOR: caracteriza-se pelo uso arbitrário do extremo negativo da escala de avaliação e resulta



também da inabilidade do avaliador ou daquele que se autoavalia em observar e identificar as diferenças de desempenho;

d) TENDÊNCIA CENTRAL: ocorre quando o avaliador ou aquele que se autoavalia fixa-se nos pontos médios da escala;

e) EFEITO RECENTICIDADE: ocorre quando somente as ações negativas ou positivas mais recentes são lembradas, esquecendo-se os comportamentos ocorridos ao longo do período que compreende uma etapa de avaliação.

Capítulo II PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 11. A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional.

Art. 12. Observar-se a o cumprimento do interstício mínimo de 04 (quatro) anos para o avanço de classe.

Art. 13. O servidor deverá protocolar o requerimento, a partir da data do cumprimento do interstício, com cópia do diploma/certificado que será analisado para elevação de Classe.

§1º. A tramitação do processo administrativo ocorrerá somente com a comprovação de formação em níveis de escolaridade com cópia autenticada do certificado ou diploma que comprove a conclusão da escolaridade ou dos cursos. Os certificados ou similares emitidos pela internet deverão conter código de verificação de autenticidade ou em caso de ausência, serão feitas as devidas checagens com a finalidade de verificar a autenticidade.

§2º. Serão aceitos os Títulos de Instituições de Ensino Superior e/ou demais mantenedoras que possuam delegação e competência de reconhecimento emitido pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente regulamentado em portaria ministerial e publicado em Diário Oficial da União.

§3º. Os certificados dos títulos, devem ser acompanhados do respectivo histórico escolar, e possuir, pelo menos, os seguintes requisitos:

I - Nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;

II - Nome completo do servidor;

III - nome do curso;

IV - Data de início e término (período de realização);

V - Carga horária do curso;

VI - Conteúdo programático das disciplinas cursadas;

VII - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);

VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade.

Parágrafo único. Nos casos de certificados de pós graduação lato sensu, além dos requisitos acima, devem ainda mencionar a área de conhecimento, e constar obrigatoriamente:

I – Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno, nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;



- II – Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
- III – indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de cursos ministrados a distância.

§4º. O efeito financeiro da promoção ocorrerá da seguinte forma:

a) As promoções oriundas das titulações apresentadas, analisadas e homologadas pela autoridade competente até o dia 30 de junho do ano corrente, serão concedidas de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo V desta Lei;

b) Observar-se-á o percentual de 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

c) Caso não haja limite, a concessão da promoção horizontal ao servidor deverá aguardar até que haja disponibilidade, no ano corrente, de limite previsto no parágrafo anterior.

d) Havendo a disponibilidade dentro do percentual de 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoa, serão concedidas as promoções horizontais que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;

II. Possuir mais tempo de efetivo exercício, como servidor público da Administração Pública Municipal;

III. O de maior idade.

Art. 14. As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

Parágrafo Único. Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada uma única vez para elevação de classe, ainda que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

Seção I Da Graduação

Art. 15. Considera-se graduação os seguintes cursos:

I Licenciatura: Compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a lecionar no ensino fundamental e médio;

II Bacharelado: compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior;

III – O tecnológico compreende o curso de nível superior que habilita o graduado a exercer uma profissão de nível superior, conferindo-lhe o diploma de Tecnólogo.

Parágrafo único. Os casos omissos serão analisados conforme legislação do MEC vigente à época da emissão do diploma/certificado.

Seção II Da Pós-Graduação

Art.16. Considera-se pós-graduação, na modalidade lato sensu, a Especialização/MBA (Master



Business Administration).

Parágrafo único. A Especialização/MBA (Master Business Administration) é um curso que visa o aprimoramento do graduado em um ramo de sua carreira, propiciando novas competências, incluídos os cursos de residência médica, conforme a Resolução n.º 01/2007 do Conselho Nacional de Educação e o Decreto n.º 80.281/77, respectivamente.

Art. 17 Considera-se na modalidade stricto sensu, o Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

Seção III Dos Cursos Técnicos de Nível Médio

Art. 18. Os certificados/diplomas de ensino médio profissionalizante conferem ao seu portador os direitos atinentes aos que possuem o ensino médio, bem como habilitam ao exercício de determinada profissão, conforme o previsto na Resolução n.º 04/1999 do Conselho Nacional de Educação.

Art. 19 Nos casos em que a Lei de Plano de Cargos e Carreira prever, para o preenchimento de requisito de uma classe, a conclusão de ensino médio ou a habilitação profissionalizante de nível técnico, é facultado ao servidor utilizar o mesmo certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante para o preenchimento de qualquer um desses requisitos.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não implica em fracionamento do curso para o aproveitamento da parte técnica como horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional.

Seção IV Dos Cursos de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional

Art. 20 Os cursos de capacitação são aqueles que objetivam dar condições para o exercício de determinadas funções, assim como também objetivam preparar para o mercado de trabalho, oferecendo a oportunidade de uma melhor adaptação às novas exigências.

Art. 21 Os cursos de qualificação são aqueles cursos de nível básico, compatíveis com a qualificação profissional identificada, desenvolvendo competências para o cargo/função a que se destina.

Art. 22 Os cursos de aperfeiçoamento são aqueles que objetivam revitalizar, aprimorar e aprofundar os conhecimentos adquiridos.

Art. 23. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional, que observará:

I. Carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas;

II. Para os servidores do quadro geral e da saúde serão computados apenas os cursos concluídos de qualificação profissional em capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de cursos, conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviços, extensão, oficinas, fóruns e similares na área de atuação do servidor, de abrangência da Administração Pública Municipal e/ou correlatas, com prazo da conclusão de até 05 (cinco) anos anteriores a data da publicação da Lei Complementar nº 047, de 06 de janeiro de 2020.

III. Para os profissionais da educação básica serão computados apenas os cursos concluídos de qualificação profissional em capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de cursos, conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviços, extensão, oficinas, fóruns e similares na área de atuação do servidor, de abrangência da Educação, anteriores a data da publicação da Lei Complementar nº 047, de 06 de janeiro de 2020.



IV Os cursos de aperfeiçoamento realizados através de plataforma web, disponibilizados pelo Ministério da Fazenda, Ministério da Educação, Tribunal de Contas de Mato Grosso, CGU, TCU, Enap, áreas de abrangência do SUS, e demais órgãos públicos limitam-se a contagem acumulada de 80 horas.

V. Todos os certificados dos cursos deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente e somente serão aceitos desde que os mesmos tenham sido concluídos após o ingresso no cargo de carreira.

VI. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional e titulações contada para posicionamento na Classe não será recontada para efeito de nova Promoção Horizontal.

Art. 24 Os cursos nas áreas abaixo relacionadas, poderão ser utilizados para fins de promoção para todos os servidores efetivos municipais, por se tratar de cursos que aprimoram as atividades públicas em geral:

- I – Administração pública;
- II – Excelência no atendimento público;
- III – Relacionamento Interpessoal;
- IV – Finanças Públicas;
- V – Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;
- VI – Informática;
- VII – Gestão de Conflitos;
- VIII – Gestão de Documentos;
- IX – Comunicação voltada para o ambiente de trabalho;
- X – Linguagem de sinais;
- XI – Direito Constitucional;
- XII – Direito Administrativo;
- XIII – Gestão Pública;
- XIV – Matemática básica/ raciocínio lógico/ estatística básica;
- XV – Gestão de Projetos;
- XVI – Ética no serviço público;
- XVII – Gestão de Processos;
- XVII – Desenvolvimento organizacional;
- XIX – Políticas Públicas;
- XX – Formas de Controle.

Art. 25 Quando os cursos elencados no artigo anterior não estejam relacionados com a área de atuação do servidor, não poderão exceder a 40% (quarenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para promoção horizontal, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com a área de atuação do servidor e/ou do órgão ou entidade em que se encontre lotado ou em exercício.

Art. 26 Para comprovação de conclusão dos cursos, os certificados ou diplomas deverão ser apresentados em cópia autenticada ou conter código de verificação de autenticidade, ou ainda em caso de ausência do código, serão feitas as devidas checagens com a finalidade de verificar a autenticidade e contendo no mínimo as seguintes informações:

- I - Nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;
- II - Nome completo do servidor;
- III - nome do curso;
- IV - Data de início e término (período de realização);
- V - Carga horária do curso;

VI - Conteúdo programático das disciplinas cursadas ou anexo contendo as respectivas informações;



VII - data e local de expedição (data posterior da conclusão do curso);

VIII - assinatura do responsável pela expedição do certificado, com identificação legível da autoridade;

IX – Código de validação nos casos de cursos EAD – Ensino à Distância, se for o caso;

X – CNPJ da Instituição promotora, caso seja entidade privada.

Art. 27. Caberá a Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional confirmar a veracidade da documentação apresentada pelo servidor com objetivo de obter a promoção horizontal, sendo de responsabilidade dos membros, caso identificado falsificação documental após concessão da promoção.

Art. 28. Caso a Comissão identificar que o servidor no ato do requerimento apensou documentos falsificados, o mesmo responderá o devido processo administrativo com aplicação das devidas penalidades previstas no Estatuto do Servidor do Município de Ipiranga do Norte-MT, em relação à matéria.

Capítulo III PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 29. A progressão vertical por tempo de serviço e merecimento é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos em lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório e mediante acompanhamento continuado do desempenho do servidor.

§1º. Se o órgão municipal não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente, no mês subsequente a implementação do direito.

§2º. Os coeficientes para os reajustes salariais de um nível para o subsequente serão os estabelecidos no plano de carreira do município.

Capítulo III DAS CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 30. Somente poderá concorrer à ascensão funcional, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Ipiranga do Norte-MT.

Art. 31. Aos servidores comissionados ou em função gratificada somente terão o direito a evolução funcional, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor não deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

Art. 32. O Servidor terá o direito à Evolução na Carreira suspenso, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

§ 1º. São causas de suspensão, enquanto não cessar a causa, sem a perda da contagem do tempo anterior à suspensão:

I. Gozo de cedência, permuta ou de Convênio, fora da estrutura administrativa direta e indireta do Poder Executivo do município de Ipiranga do Norte;

II. Gozo de licença de saúde, por mais de 90 (noventa) dias consecutivos ou não, retornando a



contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

III. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 60 (sessenta) dias, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

IV- Afastamento para qualificação ou capacitação profissional.

§ 2º. Retornar-se-á contagem de tempo para fins de ascensão funcional, quando cessar a causa da suspensão.

Art. 33. O Servidor terá o direito à Evolução na Carreira interrompido, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

§ 1º. São causas de interrupção, enquanto não cessar a causa, com a perda do tempo anterior à interrupção:

I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não no interstício de 03 anos, recomeçando o prazo de contagem para progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior à última falta.

II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão, recomeçando o prazo de contagem para progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior ao término da suspensão.

III. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função, nos termos do § 2º do presente artigo.

IV- Gozo de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheira;

§ 2º. Configura desvio de função as diversas situações de mudanças que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições compatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§ 3º. Não se aplica a interrupção que trata o Item III do § 1º deste artigo, nos seguintes casos:

Transferência de Unidade/Órgão, por necessidade do Poder Público.

II. Transferência interna entre área/setor, por necessidade do Poder Público.

§ 4º. No caso do desvio de função devido a readaptação decorrente de inspeção médica, mantém a progressão vertical, suspendendo a promoção horizontal enquanto o servidor permanecer afastado das atribuições do seu cargo de origem.

§ 5º. Não configura desvio função para fins de promoção horizontal, e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor que não deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem e que continua percebendo o valor de seus avanços funcionais calculados sobre o Vencimento Inicial do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§ 6º. Nas hipóteses de interrupção, começará nova contagem de tempo para fins de ascensão funcional, iniciando o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista no plano de carreira, retornar ao trabalho.

§ 7º. Os servidores de que trata o parágrafo anterior, poderão ser beneficiados após três anos da progressão indeferida ou quatro anos quando se tratar de promoção, iniciando novo período aquisitivo.

Art. 34. Para os fins de progressão vertical e promoção horizontal, será computado todo o tempo de serviço efetivo prestado ao Município, observando as condições e impedimentos previsto no artigo



anterior.

PREFEITURA DE IPIRANGA DO NORTE - MATO GROSSO

CNPJ nº 07.209.245.0001-72

Rua dos Girassóis, nº 387 – Centro/ CEP 78.578-000

governo@ipirangadonorte.mt.gov.br

(66) 3588-1566/1538

Capítulo IV

DOS RECURSOS, RESULTADOS E HOMOLOGAÇÃO

Art. 35. O parecer final da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional deve atestar a condição do servidor que almeja a progressão ou a promoção, conforme o caso, nos dados do relatório de acompanhamento e na análise do processo documental.

Art. 36. Após ciência do parecer conclusivo, o servidor que não alcançar a pontuação mínima na avaliação ou que discorde do resultado da avaliação ou do parecer, terá 10 (dez) dias úteis para interpor pedido de reconsideração junto a Comissão, e em caso de indeferimento do pedido de reconsideração poderá interpor recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, junto ao responsável do Departamento de Recursos Humanos, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§ 1º. Havendo recurso, caberão novos estudos e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§ 2º. Em caso de indeferimento, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Prefeito Municipal, para julgamento em segunda instância.

§ 3º. Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§ 4º. Da decisão final da segunda instância, não caberá recurso.

§ 6º. Constatando-se a procedência da retificação da evolução funcional do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data da implementação do direito conforme disposições estabelecidas nesta Lei.

Art. 37. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal homologar os resultados do desenvolvimento dos servidores na carreira.

Art.38. Do ato da homologação decorrerá:

I) Quando emitido parecer conclusivo favorável ao servidor pela Comissão para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais:

a) A declaração da aptidão do servidor ao exercício do cargo desempenhado e sua automática progressão funcional, nos casos em que não houve avaliação contínua do servidor;

b) A progressão ou promoção, nos demais casos de avaliação;

§ 1º. Quando emitido parecer conclusivo desfavorável ao servidor pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional, será mantido o servidor em seu atual nível ou classe e o início de um novo período aquisitivo de avaliação, nos demais casos.

§ 2º. O ato deverá ser publicado em Diário Oficial.

Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos na legislação serão decididos pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional, observado as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais e o Plano de Cargos e Carreira.

Art. 40. Em casos de indícios de irregularidades, o servidor interessado poderá ser notificado a



apresentar o documento original para conferência.

Art. 41. Caso seja verificado irregularidades quanto aos documentos apresentados, o servidor estará sujeito ao disposto previsto no Estatuto dos Servidores do Município de Ipiranga-MT, sem prejuízo de notificação ao órgão competente quanto a indícios de ordem criminal e civil praticados pelo requerente.

Art. 42 São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

I - Anexo I- Formulário de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais de Ipiranga do Norte-MT;

II - Anexo II- Análise dos Fatores de Agregação das Dimensões (Evolução Funcional)

III- Anexo III - Formulário de Análise e Descrição do Cargo;

IV- Anexo IV – Homologação do Processo Administrativo da Evolução Funcional;

V - Anexo V – Cronograma do efeito financeiro da Promoção;

Parágrafo único. Os referidos anexos citados nos incisos acima, poderão ser informatizados e aplicados eletronicamente, de acordo com estruturas de gestão da informação que venham ser utilizados pela Administração.

Art. 43. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogada as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 04 de junho de 2020.

PEDRO FERRONATO
Prefeito Municipal



ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE IPIRANGA DO NORTE-MT

Nome:	
Cargo:	Data de Admissão:
CPF:	RG:
Setor de Lotação:	Matrícula:
Grupo Ocupacional:	
Período de avaliação:	

Esta Ficha objetiva avaliar o desempenho do servidor no trabalho que desenvolveu, do início ao término do período de avaliação, obedecendo à pontuação abaixo:

FATORES DE GRADUAÇÃO PONTOS	PONTOS
a) Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. (Excelente)	8,1-- 10
b) Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. (bom)	6,1 -- 8
c) Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto, é uma de suas características. (regular)	4,1-- 6
d) Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características. (insatisfeito)	0 -- 4

CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
I) Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;	
II) Assiduidade e pontualidade;	
III) Produtividade;	
IV) Capacidade de iniciativa e de relacionamento;	
V) Respeito e compromisso com a instituição;	
VI) Participação nas atividades promovidas pela instituição;	
VII) Responsabilidade e disciplina; e	
VIII) Idoneidade moral.	
TOTAL DE PONTOS:	

OBSERVAÇÕES:

Chefia:

Ciente em: ____/____/____

Assinatura:

Avaliado:

Ciente em ____/____/____

Assinatura

Conferência Comissão em : ____/____/____

**I - ZELO, EFICIÊNCIA E CRIATIVIDADE NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DE SEU CARGO; (CONSTÂNCIA E INTERESSE DO SERVIDOR)**

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1 - Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.	
2 - É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação	
3- Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado	
4- Demonstra zelo/simpatia pelo trabalho.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 4 itens/4)	

II – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: (Constância e interesse do servidor)

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1 - Comparece regularmente ao trabalho	
2 - É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente	
3 - Permanece no local trabalho durante todo expediente.	
4- Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento de horário.	
5-Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 5 itens/5)	

III-PRODUTIVIDADE: (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc, para a realização das tarefas).

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1- Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.	
2- Trabalha de forma regular/constante e cumpre as tarefas à hora marcada. Agiliza o ritmo em situações excepcionais/picos.	
3- Faz as tarefas corretamente, com boa apresentação. Redige com correção e clareza de sentido.	
4- Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.	
5- Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 5 itens/5)	

IV – CAPACIDADE DE INICIATIVA E RELACIONAMENTO (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência).

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1-Investe ao auto desenvolvimento.	
2- Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas	
3- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória	
4-Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas	
5-Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência pessoal	
TOTAIS	
Total Geral (soma 5 itens/5)	

**V – RESPEITO E COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO.**

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1- Conhece a legislação, instruções e normativos/manuais da Instituição	
2- Respeita as normas da Instituição	
3- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	
4- Participa com efetividade nas Comissões de Licitação, Patrimônio e demais comissões estabelecidas pela Legislação.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 4 itens/4)	

VI – PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELA INSTITUIÇÃO

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1- Colabora nos eventos da Instituição.	
2- Participa dos Cursos e Treinamentos disponibilizados pela Instituição	
3- Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 3 itens/3)	

VII – RESPONSABILIDADE E DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão).

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1-Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão e traça-se adequadamente.	
2- Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças/ inovações	
3- Mantém reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno.	
4- Assimila ensinamento e faz transferência de aprendizagem. Sabe receber e dar feedback.	
5- Age com disposição. Demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.	
6- Mantém sob controle os assuntos exclusivamente particulares.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 6 itens/6)	

VIII – IDONIEDADE MORAL (conduta moral e ética profissional)

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1- Inspira confiança. Evidencia-se um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial	
2- É fiel aos seus compromissos. Cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho.	
3- É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.	
4- Aprecia fatos com sensatez e clareza. Utiliza critério consciente e justo para julgamento.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 4 itens/4)	

Autenticação (carimbo e assinatura). DATA: ____/____/____

Assinatura Da Comissão

VALIDAÇÃO DO SERVIDOR



(66) 3588-1566/1538

() SIM () NÃO

SE NÃO CONCORDAR JUSTIFIQUE:

_____ / _____ / _____

[illegible]

**ANEXO II****ANÁLISE DOS FATORES DE AGREGAÇÃO DAS DIMENSÕES
(Evolução Funcional)**

Nome:	
Cargo:	Data de Admissão:
CPF:	RG:
Setor de Lotação:	Matrícula:
Grupo Ocupacional:	
Período de avaliação:	
Esta ficha é para avaliação dos fatores de agregação das dimensões para concessão de evolução funcional.	
FATORES DE GRADUAÇÃO PONTOS	PONTOS
a) Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado. (Excelente)	8,1-- 10
b) Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características. (bom)	6,1 -- 8
c) Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto, é uma de suas características. (regular)	4,1-- 6
d) Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características. (insatisfeito)	0 -- 4
CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Dimensão Institucional	
b) Dimensão Funcional	
c) Dimensão Individual	
TOTAL DE PONTOS:	
FATORES IMPEDITIVOS À EVOLUÇÃO FUNCIONAL:	
A) Fatores de Suspensão:	
Teve cedência, permuta ou de Convênio, fora da estrutura administrativa direta e indireta do Poder Executivo do município de Ipiranga do Norte? () Sim () Não	
Teve licença de saúde, por mais de 90 (noventa) dias consecutivos? () Sim () Não	
Teve licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 60 (sessenta) dias? () Sim () Não	
Teve afastamento para qualificação ou capacitação profissional? () Sim () Não	
Novo prazo(data) provável para avaliação:	
B) Fatores de Interrupção:	
Teve faltas ao serviço sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não no interstício de 03 anos? () Sim () Não	
Sofreu pena disciplinar, de suspensão? () Sim () Não	
Atuou em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo? () Sim () Não	
Teve gozo de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheira? () Sim () Não	
Novo prazo(data) provável para avaliação:	
Observação:	

**DIMENSÃO INSTITUCIONAL:****Ações que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição**

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1. ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL - Comprometimento com Programas e Projetos Institucionais. Cumprimento de normas legais e metas estabelecidas. Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da PMJ e utilização racional de seus recursos.	
2. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS - Concentração nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.	
3. CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS - Capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.	
4. SEGURANÇA NO TRABALHO - Conhecimento das normas básicas de segurança e agindo de forma a evitar acidentes. Uso adequado dos equipamentos de proteção.	
5. RESPONSABILIDADE - Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento de serviço público, comprometendo-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável	
TOTAIS	
Total Geral (soma 5 itens/5)	

DIMENSÃO INSTITUCIONAL:**Ações que geram impacto nos processos e formas de trabalho**

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1. QUALIDADE E PRODUTIVIDADE – Realização de suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.	
2. HABILIDADE TÉCNICA – Conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.	
3. ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO – Interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É proativo.	
4. ENGAJAMENTO PROFISSIONAL – Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.	
5. TRABALHO EM EQUIPE – Habilidade de interagir com os demais membros da equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias. Busca de alternativas e exercício de atitude cooperativa.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 5 itens/5)	

DIMENSÃO INDIVIDUAL:**Ações que aparecem nas atitudes, comportamentos que diferenciam o servidor**

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1. ATUALIZAÇÃO - Preocupação com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	
2. ATENDIMENTO AO USUÁRIO - Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	
3. FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE - Reação positiva a mudanças e facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.	
4. COMUNICAÇÃO - Clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.	
5. EFICIÊNCIA - Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativa a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.	
TOTAIS	
Total Geral (soma 5 itens/5)	



PREFEITURA DE IPIRANGA DO NORTE - MATO GROSSO

CNPJ nº 07.209.245.0001-72

Rua dos Girassóis, nº 387 – Centro/ CEP 78.578-000

governo@ipirangadonorte.mt.gov.br

(66) 3588-1566/1538

1. O servidor efetuou devidamente o requerimento para a promoção?

Sim ☐

Não ☐

2. O requerimento foi efetuado conforme o cronograma?

Sim ☐

Não ☐

3. Os documentos apresentados pela conclusão de curso estão de acordo com as normas estabelecidas na legislação pertinente e neste regulamento?

Sim ☐

Não ☐

Parecer da Comissão:

DATA: ____/____/____

PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO

MEMBRO

MEMBRO

MEMBRO

Homologação:

DATA: ____/____/____

Assinatura e Carimbo

VALIDAÇÃO DO SERVIDOR:

CONCORDO COM A AVALIAÇÃO () SIM () NÃO

SE NÃO CONCORDAR JUSTIFIQUE:

____/____/____

Assinatura do Servidor

ANEXO III

Formulário de Análise e Descrição do Cargo

FORMULÁRIO DE ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGO

Será utilizado como mecanismo auxiliar para a Comissão.

As informações são de responsabilidade do RH e análise do chefe imediato.

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo: EX: XXXXXXXXXX

Unidade de Exercício:

Superior hierárquico:

DESCRIÇÃO DO CARGO: No espaço abaixo descreva as tarefas diárias (aquelas que se repetem com regularidade). Descreva separadamente cada tarefa e, de cada uma delas, procure colocar “o que é feito” (a atividade em si: arquivar, planejar, elaborar, etc), “como é feito” (os recursos, equipamentos, tabelas, etc. utilizados ou, ainda, julgamentos ou decisões), e “para que é feito” (objetivos ou razões para a execução dessas tarefas). Descreva as tarefas na sequência em que são realizadas ou, na impossibilidade, em ordem de importância.

[illegible]

ATRIBUIÇÕES DO CARGO (síntese da descrição do cargo):

Efetuar o cozimento dos alimentos para alimentação de servidores ou de usuários da estrutura administrativa do município, promover limpeza do local que seja determinado, manter em ordem local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros

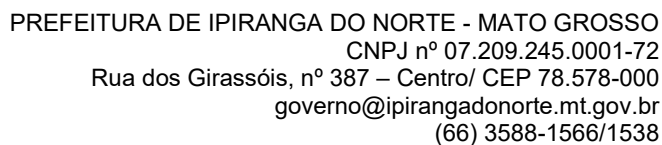
CONHECIMENTOS

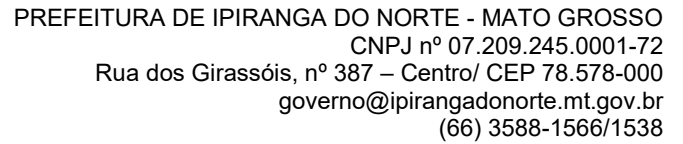
Qual o nível de instrução que você considera como mínimo necessário para ocupar o cargo?

() 1º Grau completo () 2º Grau completo () Superior completo.

() Especialização. Qual?

Outros conhecimentos necessários para o desempenho do cargo. Especifique:





1. LIDERANCA
2. COMUNICACAO;
3. PLANEJAMENTO;
4. CRIATIVIDADE;
5. RELAÇÕES INTERPESSOAIS;
6. TRABALHO EM EQUIPE;
7. VISÃO SISTÊMICA;
8. INICIATIVA E DINAMISMO;
9. ORGANIZAÇÃO; 1
10. CAPACIDADE DE TRABALHAR SOB PRESSÃO

[illegible]

Outros conhecimentos do servidor. Especifique:

Data



ANEXO IV

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Ipiranga do Norte -MT, (data)

Da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional

Pelo presente encaminhamos o Parecer Conclusivo para análise e homologação do processo administrativo de evolução funcional ° xxxxxxx/xxxx.

Para: xxxxxx(AUTORIDADE COMPETENTE)

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL ° XXXXXXX/XXXX.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições e considerando a formalização do processo de evolução funcional dos servidores públicos efetivos conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, devidamente realizado pela Comissão Geral de Avaliação nomeada através da Portaria nº xxx/20xx, nos termos da Lei xxxx, que dispõe sobre as normas e instrução de processos referente a movimentação funcional do desenvolvimento da carreira do servidor público do município de Ipiranga do Norte, avaliação do desempenho bem como disciplina critérios para fins de promoção e progressão funcional, HOMOLOGO as Evoluções Funcionais previstas no Parecer Conclusivo em todos os seus termos e anexos.

Outrossim, submeta-se a presente homologação juntamente com todos os autos do processo de evolução funcional que se encontra em tramitação para elaboração e publicação do ato oficial do feito.



PREFEITURA DE IPIRANGA DO NORTE - MATO GROSSO

CNPJ nº 07.209.245.0001-72

Rua dos Girassóis, nº 387 – Centro/ CEP 78.578-000

governo@ipirangadonorte.mt.gov.br

(66) 3588-1566/1538

ANEXO V

Cronograma do efeito financeiro da Promoção (classe)

Período de Requerimento	Homologação do processo	Efeito Financeiro
02 de janeiro a 28 de fevereiro	01 de março a 15 de abril	01 de maio a 30 de junho
01 de março a 30 de abril	16 de abril a 30 de junho	01 de julho a 31 de agosto
01 de maio a 30 de junho	01 de julho a 15 de agosto	01 de setembro a 31 de outubro
01 de julho a 31 de outubro	16 de novembro a 31 de dezembro	01 de janeiro a 28 de fevereiro
01 de novembro a 31 de dezembro	15 de janeiro a 28 de fevereiro	01 de março a 30 de abril



MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 011/2020

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei anexo e que nesta oportunidade temos a satisfação de remeter a essa Casa Legislativa, para que seja apreciado e votado pelos Nobres integrantes desse Poder, o projeto de lei que dispõe sobre as normas e instrução de processos referente a movimentação funcional do desenvolvimento da carreira do servidor público do Poder Executivo Municipal de Ipiranga do Norte, avaliação do desempenho, bem como, disciplina critérios para fins de promoção e progressão funcional e dá outras providências.

Como já mencionado acima, o referido projeto tem a finalidade de regulamentar os procedimentos dos processos de movimentação funcional do desenvolvimento da carreira do servidor público.

São estas Senhor Presidente e Senhores Vereadores, as justificativas ao Projeto de Lei anexo. Continuamos à inteira disposição desse Legislativo Municipal, para quaisquer outros esclarecimentos ou justificativas que Vossas Excelências julgarem necessário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 04 de junho de 2020.

PEDRO FERRONATTO
Prefeito Municipal