# E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

## LEI Nº 1.381 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2013

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PRÊMIO ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES PÚBLICOS LOTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GILSON WAGNER FANTIN,** Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER** que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído no Poder Legislativo Municipal o prêmio assiduidade, pontualidade e produtividade consistente na concessão de um valor pecuniário a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Registro, desde que submetidos aos critérios estabelecidos nesta Lei.

**§ 1°** O prêmio que trata essa lei somente será concedido se houver disponibilidade orçamentária e observados os limites da EC nº 25/2000 e Lei Complementar nº 101/2001.

**§ 2°** O valor do prêmio instituído por essa lei será equivalente a Referência 15A da Escala de Vencimentos 1 da Câmara Municipal de Registro podendo ser acrescido de até 16,5% de Desempenho Individual, e será pago ao final de cada exercício, na data do crédito do salário do mês de dezembro.

**Art. 2º** O valor a ser pago ao servidor público será assim calculado:

$$Vip = \frac{Fator\ (\%) + Di(\%)}{100} \times Ref.\ 15A(R\$)$$

Onde:

**Vip** é o Valor individual do prêmio.
**Fator %** é o número de dias regularmente trabalhados divididos pelo número de dias trabalháveis multiplicados por 100.
**Di** é desempenho individual.
**Ref. 15A** é a Escala de Vencimentos 1, do Anexo 4, da Lei Municipal n° 755, de 2 de agosto de 2007.

**Art. 3º** Consideram-se dias regularmente trabalhados para efeito dessa lei, os dias em que não houver nenhuma ocorrência na jornada do servidor; faltas e ou atrasos que excedam o limite de tolerância de 10(dez) minutos diários.

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

**Parágrafo Único.** Não serão consideradas as faltas, em virtude dos motivos previstos nos incisos I, III, IV, IX e XVII do artigo 67 da Lei Complementar n° 34/2008 que "Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Registro."

**Art. 4º** Consideram-se dias trabalháveis os que forem exigidos a sua frequência durante o ano em exercício e serão auferidos pelo Recursos Humanos da Câmara Municipal.

**Art. 5º** A auferição da efetividade dos dias trabalháveis especificamente para o exercício do ano de 2013 será considerado o período de 1° de agosto a 31 de dezembro.

**Art. 6º** O Desempenho Individual – Di - será mensurado pela chefia imediata do servidor, pelo Diretor Geral e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal até o limite máximo de 16,5%.

**Parágrafo Único.** Na mensuração do desempenho individual serão consideradas as atividades desenvolvidas pelo servidor no período do exercício em que se dará a bonificação, observando-se os seguintes fatores:

**Fator comportamental:**

I - dedicação e compromisso com a instituição;
II - criatividade e iniciativa;
III - relacionamento pessoal e comunicação;
IV – conhecimento do trabalho e auto desenvolvimento;
V- permanência no local de trabalho;
VI – comportamento discreto em suas relações de trabalho;
VII – discrição em relação a fatos ocorridos no setor de trabalho;
VIII – atitude respeitosa em relação à chefia, a colegas e ao público.

**Fator operacional:**

I – iniciativa e comportamento produtivo;
II- aptidão para as funções do cargo;
III – qualidade e exatidão na execução de tarefas;
IV- aproveitamento, racionalização de recursos e processo de trabalho;
V- participação em capacitação e reunião;
VI - capacidade para auxiliar outros servidores;
VII - capacidade organizacional;
VIII – apresentações de ideias ou mecanismos para aperfeiçoamento dos serviços.

**Fator disciplinar:**

I - comportamento equilibrado no ambiente de trabalho.
II – presteza no cumprimento de ordens
III – uso adequado de equipamentos e instalações
IV – adaptação a trabalho em equipe
V – tempestividade no trabalho.
VI - aparência e postura ética.

**Art. 7º** A Ficha de Desempenho Individual, constante do Anexo Único desta lei, será preenchida pela chefia imediata de acordo com os parâmetros ali determinados, e permanecerá arquivado no prontuário do funcionário.

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

**Art. 8º** O prêmio instituído por essa lei não se incorporará aos vencimentos ou salários para nenhum efeito, e sobre ele não incidirão vantagens de qualquer natureza.

**Art. 9°** As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas pelas dotações específicas, suplementadas se necessário.

**Art. 10.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 06 de novembro de 2013.

**GILSON WAGNER FANTIN**
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

**DÉBORA GOETZ**
Secretária Municipal de Administração

**MÁRIO MASSAO MATSUMOTO**
Secretário Municipal de Finanças

**ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO**
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Autógrafo nº 071/2013 referente ao Projeto de Lei nº 016/2013, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Registro

## ANEXO ÚNICO

## FICHA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

| FATOR COMPORTAMENTAL | AUSENTE (0,15) | REGULAR (0,30) | BOA (0,45) | M. BOA (0,60) | ÓTIMA (0,75) | (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I - Dedicação e compromisso com a instituição | | | | | | |
| II – Criatividade e iniciativa | | | | | | |
| III – Relacionamento pessoal e comunicação | | | | | | |
| IV – Conhecimento do trabalho e auto desenvolvimento | | | | | | |
| V – Permanência no local de trabalho | | | | | | |
| VI – Comportamento discreto em suas relações de trabalho | | | | | | |
| VII – Discrição em relação a fatos ocorridos no setor de trabalho | | | | | | |
| VIII – Atitude respeitosa em relação à chefia, a colegas e ao público | | | | | | |
| **FATOR OPERACIONAL** | **AUSENTE (0,15)** | **REGULAR (0,30)** | **BOA (0,45)** | **M. BOA (0,60)** | **ÓTIMA (0,75)** | **(%)** |
| I – Iniciativa e comportamento produtivo | | | | | | |
| II – Aptidão para as funções do cargo | | | | | | |
| III – Qualidade e exatidão na execução das tarefas | | | | | | |
| IV – Aproveitamento, racionalização de recursos e processo de trabalho. | | | | | | |
| V – Participação em capacitação e reunião | | | | | | |
| VI – Capacidade para auxiliar outros servidores | | | | | | |
| VII – Capacidade organizacional | | | | | | |
| VIII – Apresentações de ideais ou mecanismos para aperfeiçoamento dos serviços | | | | | | |
| **FATOR DISCIPLINAR** | **AUSENTE (0,15)** | **REGULAR (0,30)** | **BOA (0,45)** | **M. BOA (0,60)** | **ÓTIMA (0,75)** | **(%)** |
| I - Comportamento equilibrado no ambiente de trabalho | | | | | | |
| II – Presteza no cumprimento de ordens | | | | | | |
| III – Uso adequado de equipamentos e instalações | | | | | | |
| IV – Adaptação a trabalho em equipe | | | | | | |
| V – Tempestividade no trabalho | | | | | | |
| VI – Aparência e postura ética | | | | | | |

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....