PROJETO DE RESOLUÇÃO 04/2026

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 3/2003 PARA DISPOR SOBRE A PROGRESSÃO POR DESEMPENHO E O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO.

Art. 1º O Capítulo II do Título III da Resolução 3/2003, denominada “Da Progressão Horizontal” passa a se denominar “Da Progressão por Desempenho” trazendo nova redação aos artigos 17 a 24, acrescendo ainda os artigos

“SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

Art. 17 A progressão por desempenho é entendida como a elevação da classe de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro do respectivo Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) classe e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, e será concedida no mês de janeiro.

Parágrafo único. A Avaliação para Progressão por Desempenho será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, instituída e regulamentada na Seção IV, Capítulo X, desta Resolução para avaliação do estágio probatório, ficando referida Comissão autorizada a regulamentar a Progressão por Desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Presidente Castelo Branco e ou utilizar os critérios instituídos e regulamentados nesta Resolução.

SEÇÃO III

CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 18 É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que:

I – cumprirem o estágio probatório de três anos;

II - não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - não tiver sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV – não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

SEÇÃO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 19 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 20 Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação semestral de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de Janeiro a Junho, e julho a dezembro, tendo por base a ficha apropriada (Anexo I) com critérios definidos nesta Resolução.

Art. 21 Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:
I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - aptidão;
V - produtividade;
VI - responsabilidade;
VII - idoneidade moral.

§1°. Cada um dos requisitos previstos nos incisos l a VI do caput deste artigo valerá 10 pontos, e cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme o

Anexo I será valorado de forma decrescente, sendo 10 (dez) pontos para o indicador "Ótimo", 08 (oito) pontos para o indicador "Bom", 05 (cinco) pontos para o indicador "Regular" e 03 (três) pontos para o indicador "insuficiente".

§2°. Para efeitos de declaração de estabilidade do servidor sob avaliação de desempenho, consideram-se os seguintes parâmetros:
I - 0 (zero) a 03 (três) pontos - desempenho insuficiente;
II - 03 (três) a 05 (cinco) pontos - desempenho Regular;
III - 05 (cinco) a 8 (oito) pontos - desempenho Bom;
IV - 08 (oito) a 10 (dez) pontos - desempenho Ótimo;
V - avaliação de desempenho o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa.
VI - desempenho e atuação do funcionário em face do cargo ou função que ocupa no quadro de servidores da Câmara Municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera.
VII - assiduidade como sendo o dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.
VIII - disciplina a relação de subordinação existente entre o funcionário e a Administração do Poder Legislativo Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.
IX - capacidade de iniciativa a qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.
X - produtividade como sendo a capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.
XI - responsabilidade a obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e aos munícipes, bem como elaborar com pontualidade, assim entendida como o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.

§3°. Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§4°. Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de

atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§5°. Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§6°. Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§7°. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§8°. O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§9º. Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

Art. 22 A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:
PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO (Anexo I)
I - emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, para efeito de estágio probatório e de progressão por desempenho;
II - indicar os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade dos serviços da Câmara Municipal;
III - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;
IV - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;
V - desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 23 A comissão de que trata o art. 44 desta Resolução terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima

I - O Presidente da Câmara Municipal;
II - 01 (um) servidor efetivo;
III - Diretor Geral.

§1°. Os componentes desta comissão obedecerão às quantidades elencadas neste artigo.

§2°. O Diretor Geral a que se refere o inciso III deste artigo deverá ter acompanhado o desempenho do servidor avaliado por um período mínimo de *seis* meses.

Art. 24 Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 24-A No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 24-B Ao servidor em estágio probatório será permitido o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as hipóteses previstas neste artigo, retomando a partir do seu término, salvo quando o servidor for nomeado para cargo comissionado com atribuições similares."

Art. 2º Fica em regime de extinção o cargo de Oficial Legislativo previsto nos Anexo I, II e III desta Resolução.

Art. 3º As atribuições do Oficial Legislativo contidas no Anexo III desta Resolução passam a ser de:

"Realizar trabalhos de digitação da natureza que exijam correção de linguagem a perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes; preparar e revisar a correspondência; realizar coleta dos preços; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos o fichários, mantendo-os atualizados; revisar pronunciamentos o proposições legislativas; fazer levantamentos de bens patrimoniais: lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas, providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; elaborar informações; assessorar na elaboração das proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca dos

assuntos solicitados pela Administração; organizar arquivos o fichários, elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos quo envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar exposições de motivos e justificativas do cunho administrativo; assessorar estudos para execução dos projetos de organização o reorganização nas áreas administrativa; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas."

Art. 4º A Câmara Municipal criará, durante o exercício de 2027, o cargo de "Analista Legislativo" como forma de atender ao Programa de Avaliação das Contas do Poder Legislativo Municipal – PROLEGIS, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados todos os dispositivos em contrário.

Presidente Castelo Branco-PR, aos 22 dias do mês de outubro de 2026.

GENIVALDO ROBERTO ANTONIO
Presidente

BENTO NELSON TEIXEIRA
Vice-Presidente

JOÃO VICTOR FACCIN PARRO
1º Secretario

CARLOS SANTOS
2º Secretario

ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

( ) 1° SEMESTRE	( ) 2° SEMESTRE	( ) 3° SEMESTRE	( ) 4° SEMESTRE	( ) 5° SEMESTRE	( ) 6° SEMESTRE

SERVIDOR:
DATA DE INGRESSO: _____/_____/_____
CARGO/FUNÇÃO:

ESCALA DE PONTUAÇÃO

PONTOS	3	5	8	10
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	ÓTIMO
	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho, necessitando melhorar a sua atuação.	O servidor atendeu às expectativas d desempenho, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

1. PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE
Disposição do servidor em cumprir integralmente sua jornada de trabalho.
( ) É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
( ) As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
( ) Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
( ) Só falta ao trabalho por motivo justificado.
SUBTOTAL: _____ : 4 (itens) = _____

2. DISCIPLINA
Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.
( ) Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.
( ) Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
( ) Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
( ) Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.

( ) Cumpre à legislação vigente e assume obrigações de trabalho.
SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

3. INICIATIVA
Condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas ou encaminhamento correto para a solução dos problemas. Considerar também a apresentação de sugestões.
( ) Mostra disposição para colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.
( ) É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
( ) Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se facilmente a inovações no trabalho.
( ) Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
( ) Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho,
SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

4. APTIDÃO
( ) Tem conhecimento do trabalho. Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução das tarefas.
( ) No rendimento produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.
( ) Na qualidade desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.
( ) Na organização ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.
( ) Na comunicação expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.
SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

5. DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR PRODUTIVIDADE
Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.
( ) O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
( ) Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
( ) Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
( ) O volume d trabalho produzido é constantemente insuficientes às exigências.
SUBTOTAL: _____ : 4 (itens) = _____

6. FATOR RESPONSABILIDADE
Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho.
( ) Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.

( ) Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
( ) Cumpre os compromissos de trabalho dentro do prazo estabelecidos.
( ) Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
( ) Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
( ) Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.
SUBTOTAL: _____ : 6 (itens) = _____

7. IDONEIDADE MORAL
( ) É cuidadoso com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso empenhando-se em sua economia e conservação.
( ) É cuidadoso com as informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.
( ) Assume as consequências de suas próprias atitudes.
( ) É discreto e nunca participa de fofoca e conversas alheias a sua função.
( ) A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
SUBTOTAL: _____ : 5 (itens) = _____

JUSTIFICATIVA PARA FATORES DE AVALIAÇÃO COM NOTA IGUAL OU MENOR QUE 6 – Pontuação mínima para aprovação no estágio probatório

SINTESE DA AVALIAÇAO	
FATORES	SUBTOTAIS
PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
INICIATIVA	
APTIDÃO	

DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR PRODUTIVIDADE	
FATOR RESPONSABILIDADE	
IDONEIDADE MORAL	
TOTAL FINAL	

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/_____/_____

Servidor Avaliado:_____

Avaliador: _____

Avaliador: _____

Avaliador:_____