



**LEI COMPLEMENTAR N.º 2.724, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020.**

**“ALTERA O CAPÍTULO VII E  
ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI N.º.  
2.487 DE 23 DE JANEIRO DE 2014, QUE  
REESTRUTURA A POLÍTICA DE PESSOAL  
DO MUNICÍPIO DE CANÁPOLIS - MG E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Povo do Município de Canápolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** - Ficam alterados os dispositivos que integram o Capítulo VII da Lei nº 2.487 de 23 de janeiro de 2014, que Reestrutura a Política de Pessoal do Município de Canápolis - MG, acrescentando as **Seções IV e V**, e os artigos 30-A à 30-H, que passam a vigor com a seguinte redação:

**SEÇÃO IV**

**DA PROGRESSÃO**

**Art. 30-A** - A progressão é a elevação do servidor ao símbolo imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo cargo, respeitando-se os critérios de qualificação e escolaridade exigidos pelos símbolos posteriores, limitado aos níveis existentes na tabela de vencimentos e salários.

**Parágrafo único** - Caso a elevação na tabela de vencimentos não resulte em aumento salarial, será concedido ao servidor que obtiver a progressão um adicional de 5% (cinco por cento) sobre seu salário.



**Art. 30-B** – São condições para o servidor concorrer à progressão:

I - Ter estado em exercício posicionado no mesmo símbolo durante o período mínimo e ininterrupto de 03 (três) anos, contados da entrada em vigor da presente lei.

II - Não sofrer penalidades de advertência;

III - Não sofrer pena de suspensão disciplinar;

IV - Não tiver 05 (cinco) faltas injustificadas ao serviço;

V - Não estiver em disponibilidade e ou licença sem vencimentos;

VI - Não estiver em licença para desempenho de mandato eletivo ou em disponibilidade para representação classista;

VII - Não estiver afastado do cargo em virtude de prisão judicial;

VIII - Obter a aprovação por escrito, da Comissão Geral de Promoção, através dos critérios contantes da presente Lei Complementar.

**Parágrafo 1º.** - Não se computará, para integralização do período de que trata o Inciso I, o tempo em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do exercício do cargo, excetuados os casos de:

I - Férias;

II - Férias-prêmio;

III - Casamento, até 8 (oito) dias;

IV - Luto, até 8 (oito) dias, pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão;

V - Licença decorrente de doença profissional ou acidente de serviço;

VI - Licença a gestação;

VII - Licença para tratamento de saúde até 30 (trinta) dias;

VIII - Licença paternidade;

IX - Exercício de cargo em Comissão, em órgão da Administração Municipal;

X - Participação em Programa de Treinamento de interesse da Administração;



**Parágrafo 2º.** - A contagem de tempo para o novo período terá início no primeiro dia após o servidor ter completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

**Parágrafo 3º.** - Para obter a progressão, o servidor deverá fazer requerimento por escrito junto ao Órgão de Recursos Humanos.

**Parágrafo 4º.** - As condições para a progressão do servidor serão consideradas até o último dia de cada semestre, devendo a relação dos nomes do servidores que protocolaram o requerimento de que trata o parágrafo 3º deste artigo, serem encaminhadas pelo Órgão de Recursos Humanos à Comissão de Promoção até o dia 20 (vinte) dos meses de dezembro e de junho.

**Parágrafo 5º.** A progressão de que trata o caput deste artigo, implica tão somente mudança de Referência, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor.

**Art. 30-C** - A progressão será concedida aos servidores municipais, por ato do Prefeito Municipal, após requerimento formulado pelo servidor, a partir do primeiro dia seguinte em que se completar o período aquisitivo, desde que aprovados pela Comissão de Promoção.

## SEÇÃO V

### DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO

**Art. 30-D** - A Comissão Geral de Promoção será integrada por 5 (cinco) membros indicados pelo Prefeito e 2 (dois) membros representantes dos servidores.



**Parágrafo 1º.** - A Comissão decidirá pela maioria, com a presença de no mínimo 5 (cinco) membros.

**Parágrafo 2º.** - A Comissão Permanente de Avaliação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos terá as seguintes atribuições:

- I - Elaborar os instrumentos de avaliação para a progressão de que trata o artigo 30 - A, levando-se em conta a responsabilidade, competência e honestidade funcional;
- II - Analisar e emitir parecer sobre os documentos apresentados pelos servidores superiores imediatos dos servidores avaliados;
- III - Responder a recursos interpostos contra o resultado da avaliação para progressão na carreira;
- IV - Emitir parecer final sobre os processos de avaliação para progressão na carreira;
- V - Apresentar propostas para o aperfeiçoamento do Plano de carreira;
- VI - participar e opinar sobre as regulamentações do Plano de carreira;
- VII - opinar sobre a possibilidade de suspensão das progressões na carreira quando o índice de despesa de pessoal alcançar o limite máximo estabelecido na Lei Complementar n.º 101/2000.

**Art. 30-E** - A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente com base nos seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - idoneidade moral.

**Parágrafo 1º** - O fator assiduidade (inciso I) será aferido através da Ficha de Avaliação Funcional do servidor conforme modelo constante do anexo



I e os demais fatores (incisos II a VI) através do Questionário de Avaliação de Desempenho constante do anexo II da presente Lei, que deverá ser preenchido pela chefia imediata.

**Parágrafo 2º** - A Avaliação de Desempenho consistirá na soma da pontuação obtida na Ficha de Avaliação Funcional do servidor e no Questionário de Avaliação de Desempenho preenchido pela chefia imediata, sendo aprovado à progressão o servidor que atingir média de 42 (quarenta e dois) pontos nas avaliações realizadas pela Comissão de Promoção, conforme modelo constante do anexo III da presente Lei Complementar.

**Art. 30-F** - A Avaliação de Desempenho realizada pela chefia imediata formalizar-se-á através do preenchimento do questionário contido no Anexo II desta Lei Complementar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data do seu recebimento.

**Parágrafo 1º** - A Avaliação de Desempenho de que trata o *caput* deste artigo valerá 40 (quarenta) pontos e a pontuação obtida será somada à pontuação aferida na Ficha de Avaliação Funcional, com a finalidade de obtenção da pontuação total da Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo 2º** - Somente serão considerados os questionários em que o servidor obtiver o mínimo de 20 (vinte) pontos.

**Art. 30-G** - A avaliação que se basear na análise da Ficha de Avaliação Funcional do servidor será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos e terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, dos quais serão deduzidos pontos na seguinte conformidade:

I - 2 (dois) pontos a cada falta não abonada ou injustificada;



**II - 3** (três) pontos a cada 30 (trinta) dias de faltas justificadas por meio de atestado médico;

**III - 4** (quatro) pontos a cada 60 (sessenta) dias de licença para tratar de assuntos de interesse particular.

**Parágrafo 1º** - Não será computada, para fins de avaliação, a pontuação obtida pelo servidor que não alcançar o mínimo de 10 (dez) pontos.

**Parágrafo 2º** - A avaliação de que trata esta seção formalizar-se-á através do preenchimento da Ficha de Avaliação Funcional que constitui o Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 30-H** - Ao final de cada Avaliação de Desempenho, o servidor avaliado poderá apresentar recurso com pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado de sua avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência do resultado, cabendo à Comissão de Promoção decidir a respeito do pleito no mesmo prazo.

**Parágrafo Único** - Da decisão da Comissão de Promoção não caberá recurso.

**Art. 2º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Canápolis/MG, 12 de novembro de 2020.

  
**UALISSON CARVALHO SILVA**  
Prefeito Municipal



**Anexo I**  
a que se referem os § 1º do artigo 30-E

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL</b>	
<input type="checkbox"/> Estágio Probatório	<input type="checkbox"/> Progressão Funcional
Secretaria	
Nome:	RG:
Cargo:	
<b>Período de Avaliação de:</b> / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licença interesse particular: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (c) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c)) =$ _____	
<b>Período de Avaliação de:</b> / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licença interesse particular: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (c) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c)) =$ _____	
<b>Período de Avaliação de:</b> / / a / /	
Faltas não abonadas ou injustificadas: _____	Pontos deduzidos: (a) _____
Atestados Médicos: _____	Pontos deduzidos: (c) _____
Licença interesse particular: _____ (dias)	Pontos deduzidos: (d) _____
Pontuação final Ano 1: $(20 - (a+b+c)) =$ _____	



**Anexo II**  
a que se refere o artigo 30-G

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**Progressão Funcional ( )**

**1. DADOS DO AVALIADO:**

Nome: \_\_\_\_\_

RC: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início no exercício do cargo ou emprego: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local de exercício: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)**

Nome: \_\_\_\_\_

RC: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Orientação para avaliação dos fatores:

I - O servidor deverá ser avaliado em cada fator através da assinalação de uma única alternativa.

II - Nas hipóteses dos fatores nºs I e V a pontuação final corresponderá à média aritmética dos pontos obtidos pelo servidor em cada questão avaliada.

**Fator I - Disciplina:** *Responsabilidade com o trabalho e grau de cumprimento da hierarquia funcional.*

Responsabilidade com o Trabalho: *Avalie o grau em que o servidor atende os prazos previstos e o nível de supervisão necessário:*

( ) Realiza todas as suas tarefas e cumpre sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização: 8 (oito) pontos.

( ) Merece confiança, pois raramente necessita de fiscalização: 7 (sete) pontos.

( ) Necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas: 5 (cinco) pontos.

( ) É impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância: 2,5 (dois e meio) pontos.

Hierarquia Funcional: *Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:*



- O servidor sempre observa a hierarquia: 8 (oito) pontos.
- O servidor observa a hierarquia funcional, porém, em algumas ocasiões atropela a delegação de competência a ele atribuída: 7 (sete) pontos.
- O servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional: 5 (cinco) pontos.
- O servidor não observa nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições: 2,5 (dois e meio) pontos.

Média de pontos das questões 1 e 2: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
pontos.

**Fator II - Capacidade de Iniciativa:** *Considere a capacidade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.*

- Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por iniciativa ou criatividade: 8 (oito) pontos.
- Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa: 7 (sete) pontos.
- Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa: 5 (cinco) pontos.
- Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário: 2,5 (dois e meio) pontos.

**Fator III - Produtividade:** *Considere a seriedade e constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.*

- Está sempre entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante: 8 (oito) pontos.
- A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho não chega a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera: 7 (sete) pontos.
- Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não: 5 (cinco) pontos.
- É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real: 2,5 (dois e meio) pontos.

**Fator IV - Responsabilidade:** *Considere a disposição e o esforço pessoal em aperfeiçoar-se para assumir novos encargos e responsabilidades.*



( ) Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades: 8 (oito) pontos.

( ) Não decepciona quando solicitado a desincumbir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente: 7 (sete) pontos.

( ) Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas: 5 (cinco) pontos.

( ) Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária: 2,5 (dois e meio) pontos.

**Fator V - Idoneidade Moral:** *Considere o conjunto de qualidades que recomendam o servidor à consideração pública (honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes).*

Ética Profissional: *Avalie o comportamento do servidor quanto às informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou que teve acesso:*

( ) Guarda sigilo quanto às informações em seu trabalho: 8 (oito) pontos.

( ) Pela forma como age demonstra poder guardar informações sigilosas: 7 (sete) pontos.

( ) Pela forma como age não é conveniente repassar-lhe informações sigilosas: 5 (cinco) pontos.

( ) O servidor já vazou informações confidenciais, não merecendo, portanto, confiança quanto a essa questão: 2,5 (dois e meio) pontos.

Respeitabilidade: *Considere se as ações do servidor no meio em que vive e trabalha fazem com que o mesmo seja considerado uma pessoa de bem:*

( ) Seu comportamento é exemplar: 8 (oito) pontos.

( ) Seu comportamento encontra-se dentro da normalidade: 7 (sete) pontos.

( ) Ocasionalmente seu comportamento é reprovável: 5 (cinco) pontos.

( ) Seu comportamento não se coaduna com a dignidade da função pública: 2,5 (dois e meio) pontos.

Relacionamento interpessoal: *Avalie como o servidor se relaciona com seus pares:*

( ) O servidor mantém sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar a moral de seus colegas e demais servidores: 8 (oito) pontos.

( ) O servidor age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos: 7 (sete) pontos.



- ( ) O servidor não se integra à equipe de trabalho e nem sempre os trata com respeito e dignidade: 5 (cinco) pontos.
- ( ) O servidor é problemático, não se envolve com os demais integrantes do grupo tratando todos com desprezo e arrogância: 2,5 (dois e meio) pontos.

Relacionamento com o público / comunidade: *Avalie como o servidor trata o público interno e externo:*

- ( ) O servidor demonstra ser uma pessoa educada e paciente, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva e educada com que trata as pessoas: 8 (oito) pontos.
- ( ) O servidor trata todos com educação, mostrando moderidade com as pessoas: 7 (sete) pontos.
- ( ) O servidor demonstra educação, porém, às vezes, tem temperamento explosivo: 5 (cinco) pontos.
- ( ) O servidor tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente: 2,5 (dois e meio) pontos.

Média de pontos das questões de 1 a 4: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
pontos.

**Assinatura do Avaliador**  
**Avaliação**

**Data**                      **da**



### Anexo III

a que se referem o § 2º do artigo 22 e o artigo 27

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
( ) Progressão Funcional	
Secretaria:	
Nome:	RC:
Cargo:	
Período de Avaliação de:    /    /            a    /    /	
Total de Pontos Obtidos na avaliação realizada pela chefia imediata:	
Total de Pontos Obtidos na Avaliação da Ficha Funcional:	
Pontuação Total:	
Apto a Progressão Funcional ( ) SIM            ( ) NÃO	

Nome do Avaliador (Chefia Imediata):
Data da Avaliação:
Assinatura do Avaliador:

DATA E CIÊNCIA DA AVALIAÇÃO
Data da Ciência da Avaliação:
Assinatura do Servidor Avaliado:

Testemunha 1 (quando necessário)	Testemunha 2 (quando necessário)
Nome:	Nome:
RG:	RG:
Assinatura:	Assinatura:
Data:	Data: