



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2020**  
Processo de Progressão Funcional  
Câmara Municipal de Itaituba

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**, através da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS, empossados através do concurso nº 001/2009, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria 058/2020, de 11 de março de 2020, torna público as regras que nortearão os procedimentos para a evolução funcional dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itaituba a serem seguidas para Progressão Funcional nos termos da Resolução nº 004/2008 de 16/12/2008, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Itaituba, em consonância com os termos do Regime Jurídico único dos Servidores Públicos Civis do Município de Itaituba.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O presente edital trata do processo de Progressão Funcional promovido pela Câmara Municipal de Itaituba.

Art. 2º. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional designada pela Portaria 058/2020 acompanhar o processo de Progressão Funcional.

Art. 3º - O Presente Edital será amplamente divulgado, devendo ser publicado na página oficial da Câmara Municipal de Itaituba e nos meios de comunicação.

Parágrafo único - Caberá à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal convocar por escrito todos os servidores titulares de cargo efetivo lotados nas unidades administrativas, para tomar ciência sobre o presente Edital.

**CAPÍTULO II**

**DA PROGRESSÃO**

Art. 4º. A Progressão horizontal destina-se a promover a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte dentro da mesma classe em que esteja enquadrado à época da concessão.

Art. 5º. A Progressão vertical por escolaridade ocorrerá, conforme artigo 16 da Resolução nº 004/2008, sem transposição de cargo, incidindo sobre o salário base, nos percentuais definidos em lei, mediante apresentação de diploma, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, que comprove a qualificação profissional na área de atuação com conteúdo que seja vinculado às atribuições do cargo.

Art. 6º. Serão ofertadas **12 (doze)** vagas para progressão funcional no ano de 2020.

Art. 7º. É habilitado para a progressão funcional, o servidor que apresentar, no mínimo 04 (quatro) requisitos dos previstos no artigo 19 §2º da Resolução nº 004/2008:

I- ficha de avaliação, com no mínimo 75% de aproveitamento;

II- participação em eventos de relevância pública;



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

- III- participação em atividades voluntárias;
- IV- participação em conselhos municipais, estaduais e federais;
- V- participação em comissões;
- VI- Formação continuada pertinente ao cargo (currículo).

Art. 8º A Comissão observará, ainda, a Resolução nº 004/2008, quanto aos critérios estabelecidos no art. 19 parágrafo 3º da referida resolução para progressão funcional.

- I. Não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, no período avaliado;
- II. Não ter gozado licença por auxílio doença superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, no período avaliado;
- III. Não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;
- IV. Não ter apresentado mais de 05 (cinco) faltas justificadas ao serviço, no ano anterior ao da avaliação;

Art. 9º - Quanto ao desempate, a Comissão observará os critérios previstos no art. 21, parágrafo 6º da Resolução nº 004/2008.

**CAPÍTULO III**  
**DO REQUERIMENTO**

Art. 10 - O candidato deverá entregar o requerimento para Progressão Funcional na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Itaituba, localizada no prédio da Câmara Municipal na Avenida Getúlio Vargas, 419, mediante protocolo no horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas.

Parágrafo único - O requerimento a que se refere o *caput* deste artigo deverá estar em conformidade com o modelo do Anexo I deste Edital com todos os campos preenchidos, datado e assinado.

Art. 11. Deverão ser anexados ao requerimento os seguintes documentos, devidamente atualizados:

- I. Portaria ou Declaração de Estabilidade conforme modelo Anexo II;
- II. Formulário de Avaliação Funcional assinado e carimbado pela chefia do setor de Recursos Humanos, e deverá conter a soma de pontos alcançado pelo servidor, conforme Anexo VI;
- III. Declaração do cumprimento do interstício mínimo de 2 (dois) anos na mesma classe e de ter atendido ao disposto na Resolução nº 004/2008, expedida pela Diretoria de Recursos Humanos (conforme Anexo III);
- IV. Declaração de próprio punho de que não sofreu pena disciplinar, nem está respondendo a processo de ordem disciplinar no decorrer do interstício, conforme modelo no Anexo IV;



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

Parágrafo Único - A documentação deverá ser entregue de forma completa, sendo obrigatório a indicação da data e a hora do recebimento das mesmas, não sendo admitida juntada de documentos posterior ao protocolo do requerimento.

Art. 12. A Comissão analisará a documentação apresentada, no prazo definido em cronograma, o qual é parte integrante deste Edital.

Parágrafo único. O candidato deverá tomar ciência por escrito do deferimento ou não da inscrição.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS RECURSOS**

Art. 13. Será admitida a interposição de recursos junto a Comissão, que após observada as formalidades do art. 15, será encaminhada a instância superior.

Art. 14. O prazo para interposição de recursos será de 30 (trinta) dias, a contar da data da ciência do deferimento ou não da inscrição, que será dada por meio da publicação do edital com resultado provisório.

Art. 15. A Comissão de Desenvolvimento Funcional disporá do prazo de 30 (trinta) dias que serão divididos da seguinte forma: 10 (dez) dias para protocolo de interposição de recurso e 20 (vinte) dias para análise de acolhimento de recurso.

Art. 16. Só será aceito o recurso interposto formalmente e por escrito, contendo o nome, a lotação, o cargo e a matrícula do servidor, devendo o mesmo ser formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

Art. 17. Não serão reconhecidos como recurso meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento, ou ainda, recurso encaminhado por e-mail ou outros meios eletrônicos.

Art. 18. A não interposição de recursos, no prazo de 10 (dez) dias, implica na aceitação do deferimento ou não da inscrição para a Progressão Funcional.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. O cronograma para o processo de Progressão Funcional está previsto no Anexo VII deste Edital.

Art. 20 – Os documentos comprobatórios citados no art. 7º e seus incisos devem ser referentes aos interstícios pleiteados, salvo quando o servidor está requerendo pela primeira vez sua progressão funcional.

Art. 21. Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho e progressão dos servidores vinculados à administração direta da Câmara Municipal de Itaituba, observados os princípios legais.

Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Itaituba, 12 de Março de 2020



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

**ANEXO I**

**Requerimento Padrão**

Ilustríssimo Senhor:		CARIMBO DO PROTOCOLO
<b>MANOEL RODRIGUES DE SOUZA</b>		
Nome:		
Endereço Completo:		
Secretaria;	Unidade Administrativa/Secretaria:	
Matrícula:	Data Admissão	Cargo:
Vem requer a vossa senhoria que se digne em conceder de acordo com a Lei Municipal nº 2.300/2012 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itaituba, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais, Resolução 004/2008 e suas alterações: PROGRESSÃO: HORIZONTAL CLASSE PRETENDIDA: _____		
Itaituba/PA, em ____/____/2020		
_____ Assinatura do Requerente		
<b>DECISÃO:</b>		
<input type="checkbox"/> DEFERIMENTO		
<input type="checkbox"/> INDEFERIMENTO		
MOTIVO:		
Itaituba-Pará, ____/____/2020.		
		_____ Membro da Comissão
Ciente do Servidor:		



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA  
DECLARAÇÃO DE ESTABILIDADE

Declaro para fins de Progressão Funcional que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RG  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (Cargo) XXXXXXXX, matrícula XXXXXXXXXXXX, lotado (a) na  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em exercício no XXXXXXXXXXXX (especificar o setor) é efetivo da  
Administração Direta desde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, sendo estável, contando com \_\_\_\_ dias de tempo  
de serviço no cargo até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, em conformidade com as informações constante na  
pasta funcional do mesmo

Itaituba-Pará, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2020.

**Carimbo e Assinatura do Diretor de RH**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INTERSTÍCIO

Declaro para fins de Progressão Funcional que \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Cargo), Matrícula \_\_\_\_\_,  
lotado (a) na \_\_\_\_\_, em exercício na  
\_\_\_\_\_ encontra-se na classe \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que o mesmo:

( ) atendeu o disposto na Resolução nº 004/2008, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores vinculados a Câmara Municipal de Itaituba.

( ) não atendeu o disposto na Resolução nº 004/2008, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Trabalhadores vinculados a Câmara Municipal de Itaituba.

Diretoria de RH  
Assinatura e carimbo



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA

Eu \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Cargo), Matrícula \_\_\_\_\_, lotado (a) na  
\_\_\_\_\_, em exercício na  
\_\_\_\_\_, declaro que não sofri pena disciplinar, nem  
estou respondendo a processo de ordem disciplinar no decorrer do interstício.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**NOME:**

**MAT:**

**CARGO:**

**DATA DE ADMISSÃO:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**LOCAL DE TRABALHO:**

**ENDEREÇO:**

**1 – ASSIDUIDADE: (20 PONTOS)**

I – Pontualidade (10 pontos)

- a) ( ) não se atrasa ? (10 pontos)
- b) ( ) as vezes chega atrasado ao trabalho? (05 pontos)
- c) ( ) outras observações \_\_\_\_\_

II – Quanto a permanência ao local de trabalho o servidor: (10 pontos)

- a) ( ) ausenta-se, com justificativa (05 pontos)
- b) ( ) ausenta-se, sem justificativa (00 pontos)
- c) ( ) raramente se ausenta do local de trabalho (10 pontos)

**2 – DISCIPLINA: (20 PONTOS)**

I – Deveres funcionais (14 pontos)

- a) ( ) exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função ? (05 pontos)
- b) ( ) leva ao conhecimento de seu superior irregularidades que tenha conhecimento em razão de seu cargo ? (05 pontos)
- c) ( ) comparece ao setor de trabalho nos horários que lhe são atribuídos e quando convocado a executar outros serviços que lhe compete ? (02 pontos)
- d) ( ) atende com presteza ao público em geral, zelando pelo bom nome da administração municipal ? (02 pontos)

II – Urbanismo (06 pontos)

- a) ( ) relaciona-se bem com seus superiores e colegas de trabalho ? (02 pontos)
- b) ( ) não apresenta conflitos pessoais e familiares no seu local de trabalho ? (02 pontos)
- c) ( ) é uma pessoa que sabe aceitar críticas (construtivas), e sugestões que visam melhoria no seu trabalho ? (02 pontos)

**3 – CAPACIDADE DE INICIATIVA: (20 PONTOS)**

I – Capacidade (10 pontos)

- a) ( ) realiza com presteza e eficiência atribuições que lhe são conferidas ? (02 pontos)
- b) ( ) utiliza subsídios para enriquecer sua eficiência no trabalho ? (02 pontos)
- c) ( ) transmite aos colegas de trabalho os conhecimentos adquiridos com intuito de melhorar o trabalho ? (02 pontos)
- d) ( ) o servidor mostra-se capaz de superar as dificuldades ? (02 pontos)
- e) ( ) tem capacidade de resolução de várias tarefas ao mesmo tempo ? (02 pontos)

II – Iniciativa (10 pontos)

- a) ( ) apresenta ideias e procura tomar a frente de novas situações ? (05 pontos)
- b) ( ) demonstra potencial para inovar e decidir ? (2,5 pontos)
- c) ( ) normalmente está à frente de novas situações, tomando decisões e resolvendo problemas ? (2,5 pontos)



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

**4 – PRODUTIVIDADE: (20 PONTOS)**

- I – Qualidade do trabalho e domínio na sua área de conhecimento (10 pontos)
- a) ( ) domina conhecimento e desempenha bem suas funções ? (04 pontos)
  - b) ( ) é satisfatório na área de atuação ? (02 pontos)
  - c) ( ) os documentos da rotina burocrática apresentado pelo servidor, não contem erros e o trabalho denota cuidado, clareza e objetividade ? (02 pontos)
  - d) ( ) o servidor entrega no prazo determinado os documentos de rotina burocrática que lhe são apresentados ? (02 pontos)

II– Dinamismo (10 pontos)

- a) ( ) utiliza medidas que visem aprimorar os serviços a si atribuídos, considerando a organização do trabalho e minimização dos custos ? (2,5 pontos)
- b) ( ) demonstra disponibilidade em colaborar com o grupo de trabalho ? (2,5 pontos)
- c) ( ) o servidor atinge expectativa na área que atua ? (2,5 pontos)
- d) ( ) quando convocado, participa dos trabalhos extraordinários ? (2,5 pontos)

**5 – RESPONSABILIDADE: (20 PONTOS)**

- I – Ética profissional e relacionamento interpessoal (12 pontos)
- a) ( ) não apresenta problema de embriaguez no serviço ? (02 pontos)
  - b) ( ) observa a hierarquia funcional ? (02 pontos)
  - c) ( ) não pratica atos de agressão moral e física contra pessoas no local de serviço ? (02 pontos)
  - d) ( ) atende com presteza ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo ? (02 pontos)
  - e) ( ) não aceita propina de qualquer natureza e valor ? (02 pontos)
  - f) ( ) age mantendo um bom clima de trabalho ? (02 pontos)
- II – Postura profissional e zelo por equipamentos e materiais (08 pontos)
- a) ( ) tem senso de responsabilidade ? (04 pontos)
  - b) ( ) mantém postura e apresenta-se decentemente trajado no setor de trabalho ? (02 pontos)
  - c) ( ) zela pela integridade física dos equipamentos e outros apetrechos do serviço ? (02 pontos)

---

**Avaliador**

---

**Avaliado**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE LICENÇA, AFASTAMENTO E FALTAS FUNCIONAL

Declaro para fins de Progressão Funcional que \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Cargo), Matrícula \_\_\_\_\_,  
lotado (a) na \_\_\_\_\_, tem registrado em sua  
pasta funcional:

\_\_\_\_\_ Faltas;  
\_\_\_\_\_ Licenças;  
\_\_\_\_\_ Afastamento.

Obs.:

---

---

---

Diretoria de RH  
Assinatura e carimbo



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

**CRONOGRAMA VII**

<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
<b>1</b>	<b>Período de Protocolo de Requerimento</b>	<b>17 a 20 de março</b>
<b>2</b>	<b>Período de Avaliação</b>	<b>23 a 27 de março</b>
<b>3</b>	<b>Publicação do Edital de Resultado Provisório</b>	<b>30 de março</b>
<b>4</b>	<b>Prazo para Recurso contra o Resultado Provisório</b> • Prazo para protocolo do recurso contra o resultado • Prazo de análise do recurso	<b>30 de março a 13 de maio</b>  <b>14 a 19 de maio</b>
<b>5</b>	<b>Publicação do Resultado Final</b>	<b>21 de maio</b>