



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

## **ELABORAÇÃO**

Ricardo Aguiar Nicolich  
Secretário de Gestão

Jaqueline Marco Nascimento  
Controladora Interna

Cristhian Martins Pereira  
Chefe da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento

Leandro Botelho Correia  
Analista de Gestão da  
Secretaria de Gestão

Celia Cristina dos Santos Brito  
Assistente Legislativa da  
Secretaria de Gestão

Bruno Ferreira Gonçalves  
Assistente Legislativo da  
Divisão de Desempenho e Desenvolvimento

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual de Procedimentos para Execução do Plano de Evolução Funcional dos Servidores da Câmara Municipal de Santos, com o objetivo de estabelecer diretrizes para a tramitação dos processos administrativos referentes à progressão funcional, nas modalidades de Evolução Horizontal e Evolução Vertical.

As diretrizes de tramitação processual garantirão o planejamento, a transparência, a legalidade e a publicidade e principalmente a eficiência administrativa.

Ressaltamos que rotinas internas e procedimentos bem definidos, como planos de trabalho, organização, competências, formas de planejamento e execução das ações essenciais dos serviços da administração pública são essenciais.

Na elaboração do presente manual, levamos em consideração o disposto na Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019, que dispõe sobre os Cargos de Provimento Efetivo, as Funções e o Plano de Evolução das Carreiras da Câmara Municipal de Santos, Lei Municipal nº 4.211, de 12 de junho de 2023, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Santos e da Lei Orgânica do Município de Santos.

Por fim, o objetivo deste, é orientar os trabalhos dos servidores da Secretaria de Gestão e servidores públicas na requisição de benefício, sem pretender esgotar os assuntos, permanecendo aberto a uma constante manutenção evolutiva, buscando melhorias e atualizações contínuas em face de alterações na legislação e dos anseios dos setores competentes.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

## **SUMÁRIO**

Capítulo I - Do objetivo .....	3
Capítulo II - Do Planejamento Anual de Evolução Funcional .....	3
Seção I - Do Processo de Avaliação Permanente de Desempenho .....	4
Subseção I - Dos Recursos na Avaliação Permanente de Desempenho .....	4
Seção II - Do Processo de Averbação de Pontos .....	4
Subseção I - Dos Recursos nos Processos de Averbação .....	5
Capítulo III - Do Processo de Evolução Horizontal .....	5
Capítulo IV - Da Evolução Vertical .....	6
Capítulo V - Das Listas de Evolução .....	7
Seção I - Das Espécies de Listas .....	7
Seção II - Da Lista de Evolução Horizontal .....	8
Seção III - Da Lista de Evolução Vertical .....	9
Subseção - Dos Recursos do Pedido de Evolução Vertical .....	10
Capítulo VI - Disposições Gerais .....	11

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETO**

1. Este Manual trata dos procedimentos para execução do Plano de Evolução Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Santos, com o objetivo de garantir a padronização e eficiência dos procedimentos administrativos.
2. As evoluções horizontais devem ser analisadas, apuradas, controladas, processadas e efetivadas automaticamente pelos órgãos da Secretaria de Gestão da Câmara Municipal, observados os critérios e requisitos da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019.
3. As evoluções verticais devem ser requeridas pelos servidores públicos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Santos, mediante preenchimento de requisitos e apresentação de comprovações, consoante os critérios previstos na Resolução nº 17, de 8 agosto de 2019.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO PLANEJAMENTO ANUAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

4. Anualmente, no mês de novembro, deverá ser dada ciência à Mesa Diretora da lista dos servidores aptos a progredir na carreira no exercício financeiro seguinte, por evolução horizontal ou evolução vertical.
  5. O processo administrativo de Planejamento Anual de Evolução Funcional deverá ser instruído da seguinte forma:
    - I - Abertura de processo digital por ofício da Secretaria de Gestão (Anexo I);
    - II - Instrução da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento com as listas, em ordem alfabética, dos servidores aptos a evoluir de forma horizontal e vertical, com as seguintes informações:
      - a) dividida por grupo ocupacional e massa;
      - b) data de admissão;
      - c) classe ou nível atual, a depender da evolução;
      - d) classe ou nível futuro, a depender da evolução.
    - III - Instrução da Divisão de Folha de Pagamento para incluir na planilha os valores de cada servidor;
    - IV - Análise e manifestação da Comissão de Gestão de Carreira;
    - V - Envio a Mesa Diretora para ciência e autorização de publicização das listas de servidores aptos no site oficial da Câmara Municipal de Santos;
    - VI - Publicização das listas pela Comissão de Gestão de Carreira.
- Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreira deverá abrir o processo até o mês de agosto do exercício anterior à respectiva evolução.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

6. No início do exercício de execução do Plano Anual de Evolução Funcional, os autos deverão ser encaminhados à Divisão de Execução Orçamentária para informar a existência de disponibilidade orçamentária.

7. Com a certificação da existência de disponibilidade orçamentária para o exercício financeiro, os autos deverão ser encaminhados novamente à Mesa Diretora para ciência e autorização da execução do plano anual.

## **SEÇÃO I**

### **Do Processo de Avaliação Permanente de Desempenho**

8. O processo administrativo de Avaliação Permanente de Desempenho deverá ser instruído da seguinte forma:

I - Abertura de processo digital por ofício da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento (Anexo II), no mês de janeiro;

II - Instrução dos autos pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento com o Cronograma Anual de Avaliações Permanente de Desempenho (Anexo III);

III – Ciência dos prazos do cronograma pela Secretaria de Gestão e da Comissão de Gestão de Carreira;

IV – Com a ciência, a Divisão de Desempenho e Desenvolvimento deverá proceder da seguinte forma:

a) No prazo previsto para início da avaliação deverá ser encaminhado e-mail com o anexo da Avaliação Permanente de Desempenho a respectiva chefia imediata do ser servidor a ser avaliado;

b) A chefia imediata terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para devolvê-la devidamente preenchida e assinada por todos os avaliadores e servidor, nos termos do art. 53 da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019;

III - Encarte das avaliações ou justificativas no prazo de até 10 (dez) dias após o término de prazo de previsão de término da avaliação, conforme Cronograma. Este encaminhamento deve incluir um relatório detalhado contendo as avaliações encartadas, nome do servidor, período avaliado e a respectiva nota.

IV- Ciência da Secretaria de Gestão;

V- Anotação em Ficha funcional pelo Recursos Humanos;

VI- Ciência do cumprimento do cronograma da Comissão de Gestão de Carreira.

VII- Custódia da divisão de Desempenho e Desenvolvimento.

## **Subseção I**

### **Dos Recursos na Avaliação Permanente de Desempenho**

9. O servidor após assinatura da Avaliação Permanente de Desempenho, automaticamente o servidor dará ciência do seu resultado.

10. Em caso de discordância do resultado da avaliação, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar recurso da decisão à Comissão de Gestão de Carreira, nos termos do disposto no inciso I do art. 64 da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019.

11. A Comissão de Gestão de Carreira terá o prazo de 15 (quinze) dias para decidir o recurso, com a exposição dos motivos.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

## **SEÇÃO II**

### **Do Processo de Averbação de Pontos**

12. O processo administrativo de averbação de documentos para evolução vertical deverá ser instruído da seguinte forma:

I - Abertura de processo digital por ofício do servidor interessado ou da Escola do Legislativo e da Cidadania (ELC) (Anexo XIV);

II - Análise da validade do documento pela Escola do Legislativo e da Cidadania;

III - Manifestação opinativa da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento;

IV - Ratificação/retificação pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - Ratificação/retificação pela Secretaria de Gestão;

VI - Ciência do servidor em caso de indeferimento do pedido;

VII - Ciência e autorização da Mesa Diretora;

VIII - Averbação dos pontos pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento;

IX - Ciência da Comissão de Gestão de Carreira para atualização das listas;

X - Anotação na Ficha Funcional do Servidor pela Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A pontuação será realizada conforme Anexo XV da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019.

### **Subseção I**

#### **Dos Recursos nos Processos de Averbação**

13. O servidor deverá tomar ciência do indeferimento do pedido de averbação do documento.

14. O servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar recurso da decisão à Comissão de Gestão de Carreira.

15. A Comissão de Gestão de Carreira terá o prazo de 15 (quinze) dias para decidir o recurso, com a exposição dos motivos.

16. Se o recurso for julgado procedente, deverá ser retomada a instrução do processo de averbação, conforme disposto no item 12 deste Manual, com o aproveitamento das informações.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PROCESSO DE EVOLUÇÃO HORIZONTAL**

17. O processo administrativo para Evolução Horizontal deverá ser instruído da seguinte forma:

I – Abertura de processo digital por ofício da Secretaria de Gestão (Anexo V), mensalmente:

- a) O processo será coletivo, nos casos em que os servidores evolução na mesma data;
- b) O processo será individual, nos demais casos.

II - Instrução dos autos pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Ficha Funcional do(s) Servidor(es);
- b) Data do início do efetivo exercício;
- c) Data da certificação da estabilidade do servidor;

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- d) Data em que o servidor faz jus à progressão horizontal;
- e) Classe atual do servidor;
- f) Quanto o tempo o servidor está na mesma classe;
- g) Média das Avaliações Permanente de Desempenho;
- h) Certificação da aplicação ou não do disposto no art. 36-A da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019;
- i) Certificação quanto à aplicação de decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, no período de interstício de uma progressão para outra.
- j) Análise opinativa pela concessão do benefício pelo Chefe da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento;

V – Instrução dos autos pela Divisão de Folha de Pagamento para elaboração do cálculo;

VI – Instrução dos autos pela Divisão de Execução Orçamentária para que informe a existência de disponibilidade orçamentária;

VII - Análise da Secretaria de Gestão;

VIII – Autorização da Mesa Diretora;

IX - Publicização da lista de classificação para evolução horizontal pela Comissão de Gestão de Carreira;

X – Registro no sistema, pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento da progressão;

XI - Análise da Divisão de Folha de Pagamento para verificar a necessidade de recálculo quanto a valores retroativos;

XII - Encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos para anotação em Ficha Funcional;

XIII - Juntada de check-list final pela Comissão de Gestão de Carreira, conforme Anexo VI e posterior arquivamento.

Parágrafo único. A instrução constante no inciso II poderá ser substituída pelos Anexos VIII e IX, deste Manual.

## CAPÍTULO IV

### DA EVOLUÇÃO VERTICAL

18. O processo administrativo para Evolução Vertical deverá ser instruído da seguinte forma:

I – Abertura do processo digital por requerimento do servidor (Anexo IX);

II – Instrução dos autos pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Ficha funcional;
- b) Data do início do efetivo exercício;
- c) Data da certificação da estabilidade do servidor;
- d) Data em que o servidor faz jus à progressão vertical;
- e) Nível atual do servidor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

- f) Nível futuro do servidor;
- g) Pontuação do período avaliado;
- h) Certificação da aplicação ou não do disposto no art. 36-A da Resolução nº 17, de 8 agosto de 2019;
- i) Certificação quanto à aplicação de decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, no período de interstício de uma progressão para outra.
- j) Análise opinativa pela concessão do benefício pelo Chefe da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento;

III – Instrução dos autos pela Divisão de Folha de Pagamento para elaboração do cálculo;

IV – Instrução dos autos pela Divisão de Execução Orçamentária para que informe a existência de disponibilidade orçamentária;

V - Análise da Secretaria de Gestão;

VI - Autorização da Mesa Diretora;

VII - Publicização da lista de classificação para evolução vertical pela Comissão de Gestão de Carreira;

VIII – Registro no sistema pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento com o da progressão;

IX - Análise da Divisão de Folha de Pagamento para verificar a necessidade de recálculo quanto a valores retroativos;

X - Encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos para anotação em Ficha Funcional;

XI - Juntada de check-list final pela Comissão de Gestão de Carreira, conforme Anexo XIII e posterior envio ao arquivo;

Parágrafo único. A instrução constante no inciso V poderá ser substituída pelos Anexos X e XI, deste Manual.

## CAPÍTULO V

### DAS LISTAS DE EVOLUÇÃO

19. As listas de evolução serão apuradas mensalmente, em relação ao mês anterior, relativamente à verificação e confirmação do preenchimento dos requisitos para evolução vertical ou horizontal, nos termos do disposto no art. 33 da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019.

§ 1º As listas descritas no *caput* deverão ser publicadas em campo próprio no site oficial da Câmara Municipal de Santos.

§ 2º As listas deverão ser publicizadas e atualizadas pela Comissão de Gestão de Carreira.

## SEÇÃO I

### Das Espécies de Listas

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

20. Deverão ser disponibilizadas para cada tipo de evolução as seguintes listas:

I - Lista de Servidores Aptos;

II - Lista de Servidores Classificados;

III - Lista de Espera de Servidores Classificados.

§ 1º A lista do inciso I deverá ser disponibilizada anualmente em ordem alfabética e divulgará a data prevista de preenchimento do requisito temporal;

§ 2º A lista do inciso II deverá considerar para efeitos de classificação o seguinte:

I - A lista de evolução horizontal deverá considerar para ordem de classificação os seguintes critérios:

a) Maior tempo na mesma classe;

b) Maior média das avaliações de desempenho.

II - A lista de evolução vertical deverá considerar para ordem de classificação os seguintes critérios:

a) Maior tempo no mesmo nível;

b) Maior pontuação.

§ 3º Para efeitos de desempate, deverão ser observados os seguintes critérios:

a) ocupar o mesmo nível por mais tempo;

b) possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

§ 4º A lista do inciso III do caput, além dos critérios dos §§ 2º e 3º, deverá considerar os servidores que deixaram de evoluir no exercício financeiro em razão de indisponibilidade orçamentária e terá como critério de classificação maior tempo na mesma classe ou no mesmo nível.

## SEÇÃO II

### Da Lista de Evolução Horizontal

21. A lista de evolução horizontal deverá ser individualizada por Grupo Ocupacional e Massa Salarial e conterá no mínimo as seguintes informações:

I - Nome do Servidor;

II – Matrícula do Servidor;

III – Cargo;

IV – Data da declaração de estabilidade;

V - Tempo na mesma classe;

VI - Quantitativo de avaliações de desempenho;

VII - Médias das avaliações.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

## **SEÇÃO III**

### **Da Lista de Evolução Vertical**

22. A lista de evolução vertical deverá ser individualizada por Grupo Ocupacional e Massa Salarial e conterá no mínimo as seguintes informações:

I - Nome do Servidor;

II – Matrícula do Servidor;

III – Cargo;

IV – Data da declaração de estabilidade;

V - Tempo no mesmo nível;

VI - Quantitativo de pontos.

## **Subseção**

### **Dos Recursos do Pedido de Evolução Vertical**

23. O servidor deverá tomar ciência da manifestação opinativa de indeferimento do benefício.

24. Da decisão de indeferimento, nos termos do disposto no inciso II, do art. 64 da Resolução nº 17 de 8 de agosto de 2019, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar recurso à Comissão de Gestão de Carreira.

Parágrafo único. O Recurso suspenderá a publicização da Lista de Classificados do referido mês.

25. A Comissão de Gestão de Carreira terá o prazo de 15 (quinze) dias para decidir o recurso, com a exposição dos motivos.

26. Se o recurso for julgado procedente, deverá ser retomada a instrução do processo de evolução do item 18 deste Manual, com o aproveitamento das informações.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

27. As instruções deverão ser realizadas no prazo máximo de 5 (dez) dias, ressalvado os casos em que já há prazo previamente definido, devendo apresentar justificativa pelo não cumprimento do prazo.

28. Não havendo disponibilidade orçamentária, deverá ser aplicado o disposto no art. 29 da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019.

29. As peculiaridades e os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora com o auxílio da Secretaria de Gestão.

30. Este manual poderá ser atualizado periodicamente pela Secretaria de Gestão.

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

## ANEXO I

### (MODELO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PLANEJAMENTO ANUAL DE PROGRESSÃO NA CARREIRA)

Santos, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Ilustríssimo Senhor  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Secretário(a) de Administração

Assunto: Abertura de Processo para o Planejamento Anual de Progressão na Carreira

Solicito a V.Sa. a abertura de processo administrativo digital visando o Planejamento Anual de Progressão na Carreira, conforme informações abaixo:

<b>Procedência:</b> xx/xxxx
<b>Formato:</b> Digital
<b>Requerente:</b> Secretaria de Gestão
<b>Classificação:</b> 16.01.12.08 – Ofício
<b>Informações complementares:</b> Progressão na Carreira
<b>Descrição:</b> Planejamento Anual de Progressão na Carreira - Exercício 20xx

Após a abertura do processo, solicito o retorno para início das atividades.

Sem mais para o momento, apresentamos protestos de elevada estima e consideração.

Secretaria de Gestão

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

## ANEXO II

### MODELO DE OFÍCIO DE ABERTURA DE PROCESSO DIGITAL PARA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

Ofício nº XX/XXXX

Santos, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Ilustríssimo Senhor  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Secretário de Gestão

Assunto: Abertura de Processo para Avaliação Permanente de Desempenho

Solicito a V.Sa. autorização para abertura de processo administrativo digital visando acompanhamento da Avaliação Permanente de Desempenho, conforme dados abaixo:

<b>Procedência:</b> OFÍCIO DDD Nº xx/xxxx
<b>Formato:</b> Digital
<b>Requerente:</b> Divisão de Desempenho e Desenvolvimento
<b>Classificação:</b> 16.01.12.08 – Ofício
<b>Informações complementares:</b> Art. 46 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019
<b>Descrição:</b> Avaliação Permanente de Desempenho - Exercício <b>20XX</b>

Após a abertura do processo, solicito o retorno para início das atividades.

Sem mais para o momento, apresentamos protestos de elevada estima e consideração.

DIVISÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

## ANEXO III

(MODELO DE CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO)

[illegible]

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

## ANEXO IV

### MODELO DE OFÍCIO DE ABERTURA DE PROCESSO DIGITAL PARA AVERBAÇÃO DE DOCUMENTO PARA EVOLUÇÃO VERTICAL

Santos, xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Ilustríssimo Senhor  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Secretário de Gestão

Assunto: Abertura de Processo de Averbação de Documento para Evolução Vertical

Solicito a V.Sa. a abertura de processo administrativo digital visando a averbação de documento para Evolução Vertical, conforme dados abaixo:

<b>Procedência:</b> xxxx
<b>Formato:</b> Digital
<b>Requerente:</b> Nome do Servidor – Registro Funcional – Lotação Atual
<b>Classificação:</b> 16.01.12.08 – Ofício
<b>Informações complementares:</b> Art. 55, IV da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019
<b>Descrição:</b> Averbação de (informar por tipo de documento) para a Evolução Vertical

Após a abertura do processo, solicito o retorno para início das atividades.

Sem mais para o momento, apresentamos protestos de elevada estima e consideração.

Nome do Servidor

# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

ANEXO ÚNICO DO

ANEXO IV

## REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO PARA EVOLUÇÃO VERTICAL NO PLANO DE CARREIRA

Nome:	
Cargo:	
Lotação:	
RF:	Ramal:

**1)**

Tipo: _____	Carga Horária: _____	Data de Conclusão: _____
Título: _____		

**2)**

Tipo: _____	Carga Horária: _____	Data de Conclusão: _____
Título: _____		

**3)**

Tipo: _____	Carga Horária: _____	Data de Conclusão: _____
Título: _____		

**4)**

Tipo: _____	Carga Horária: _____	Data de Conclusão: _____
Título: _____		

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Servidor





## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

---

Assinatura do Servidor



ANEXO V

MODELO DE OFÍCIO DE ABERTURA DE PROCESSO DIGITAL PARA  
EVOLUÇÃO HORIZONTAL

Ofício nº XX/XXXX

Santos, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Ilustríssimo Senhor  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Secretário(a) de Gestão

Assunto: Abertura de Processo para Evolução Horizontal – (servidor(a)), Registro Funcional nº xx.xxx-x

Solicito a V.Sa. autorização para abertura de processo administrativo digital visando a concessão da Evolução Horizontal do(s) servidor(es): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme dados abaixo:

<b>Procedência:</b> OFÍCIO DDD Nº xx/xxxx
<b>Formato:</b> Digital
<b>Requerente:</b> Divisão de Desempenho e Desenvolvimento
<b>Classificação:</b> 16.01.12.08 – Ofício
<b>Informações complementares:</b> Art. 37 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019
<b>Descrição:</b> Progressão Horizontal – (servidor(a)), Registro Funcional nº xx.xxx-x

Após a abertura do processo, solicito o retorno para início das atividades.

Sem mais para o momento, apresentamos protestos de elevada estima e consideração.

SECRETARIO DE GESTÃO



**CHECK-LIST DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DO ART. 38 DA  
RESOLUÇÃO Nº 17/2019**

Processo Administrativo nº xxxx/xxxx	Espécie de Evolução: Horizontal
Servidor(a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Registro Funcional: xx.xxx-x
Lotação: xxxxxxxxxxxxxxxx	Cargo de Origem: xxxxxxxxxxxxxxxx
<b>REQUISITO</b>	<b>ATENDE: SIM, NÃO, NÃO APLICÁVEL (NA)</b>
Possui estabilidade no cargo	
Cumpriu o interstício mínimo de 3 (três) ou 2(dois) anos no mesmo nível e classe em que se encontra	
Teve contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar	
Média dos pontos da Avaliação de Desempenho (média abaixo de 70% é caso de não atendimento do requisito)	



**VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Data do início do efetivo exercício	
Data da certificação da estabilidade do servidor	
Data em que o servidor faz jus à Evolução horizontal	
Classe atual do servidor	
Nova classe do servidor	
Quanto o tempo o servidor está na mesma classe (art. 35, § 2º)	
Certificação da aplicação ou não do disposto no art. 36-A da Resolução nº 17, de 8 agosto de 2019. Informando o inciso em que o servidor se enquadra e período	

Obs.: Para fins de instrução processual, juntamente com o presente check-list, o servidor deverá juntar cópia da Ficha Funcional, cópias das Avaliações Permanente de Desempenho ou outros documentos que comprovem as suas respostas.

Santos, xxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Servidor Lotado na

Divisão de Desempenho e Desenvolvimento



ANEXO VII

**(Sugestões de Manifestação)**

**(Deferimento do Benefício)**

Trata-se de análise das condições para Progressão na Carreira com a Evolução Horizontal nos termos do art. 37 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019, do(s) seguinte(s) servidor(es) do quadro permanente da Câmara Municipal de Santos:

Nome do(s) Servidor(es)	Registro Funcional	Cargo	Data de Admissão	Lotação

Nos termos do art. 38 da referida Resolução, estarão habilitados à evolução horizontal o(s) servidor(es) que preencher(em) os requisitos como: ter estabilidade no cargo, tiver cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos ou 2 (dois) anos, a depender do tempo de efetivo exercício, no mesmo nível e classe, não tiver contra si no período de interstício entre uma progressão e outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar e houver obtido a média de pontuação igual ou superior a 70%.

Informamos que conforme Check-list's anexados na Remessa nº xxxxxxxxxxxx, preencheram os requisitos os seguintes servidores:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE GESTÃO

Nome do(s) Servidor(es)	Data da progressão	Nova Classe

Assim, concluímos pelo atendimento dos requisitos legais para a concessão do benefício dos servidores acima relacionados, requerendo o envio dos autos à Divisão de Folha de Pagamento para o cálculo do valor das Evoluções Horizontais.

Santos, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Chefe da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento



**(Indeferimento do Benefício)**

Trata-se de análise das condições para Progressão na Carreira com a Evolução Horizontal nos termos do art. 37 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019, do(s) seguinte(s) servidor(es) do quadro permanente da Câmara Municipal de Santos:

Nome do(s) Servidor(es)	Registro Funcional	Cargo	Data de Admissão	Lotação

Nos termos do art. 38 da referida Resolução, estarão habilitados à evolução horizontal o servidor que preencher os requisitos como ter estabilidade no cargo, tiver cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos no mesmo nível e classe, não tiver contra si no período de interstício entre uma progressão e outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

Informamos que conforme Check-list's anexados na Remessa nº xxxxxxxxxxxx, preencheram os requisitos os seguintes servidores:

Nome do(s) Servidor(es)	Data da progressão	Nova Classe



--	--	--

Outrossim, consignamos que conforme instrução processual o servidor: xxxxxxxxxxxxxxxx, não preencheu o requisito xxxxxxxxxxxxxxxx, razão pela qual opina pelo indeferimento do benefício.

Diante de todo exposto, concluímos pelo atendimento dos requisitos legais dos demais servidores para a concessão do benefício aos servidores acima relacionados, requerendo o envio dos autos à Divisão de Folha de Pagamento para o cálculo do valor das Evoluções Horizontais.

Santos, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Chefe da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento





**CHECK-LIST FINAL DE PROCESSO DE EVOLUÇÃO HORIZONTAL DO ART. 38**  
**DA RESOLUÇÃO Nº 17/2019**

**Objeto:** Evolução Horizontal

**Fundamento legal:** Art. 37 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019

Verificação dos requisitos específicos	
Documento	Remessa(s)
Instrução pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento com análise das condições de concessão do benefício	
Instrução dos autos pela Divisão de Folha de Pagamento para elaboração do cálculo	
Instrução dos autos pela Divisão de Execução Orçamentária para que informe a existência de disponibilidade orçamentária	
Autorização da Mesa Diretora	
Análise da Comissão de Gestão de Carreira para atestar o preenchimento dos requisitos para progressão e publicização da lista de classificação para progressão horizontal	
Instrução pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento com o registro da progressão no sistema	
Análise da Divisão de Folha de Pagamento para verificar a necessidade de recálculo dos valores	



Encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos para anotação em  
Ficha Funcional

Membros da Comissão de Gestão de Carreira



ANEXO IX

(MODELO DE REQUERIMENTO DE SERVIDOR PARA EVOLUÇÃO VERTICAL)

Santos, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Ilustríssimo Senhor  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Secretário de Gestão

Assunto: Abertura de Processo para Evolução Vertical – (servidor(a)), Registro Funcional nº  
xx.xxx-x

Solicito a V.Sa. a abertura de processo administrativo digital visando a concessão da Evolução Vertical do(a) servidor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme dados abaixo:

<b>Procedência:</b> xx/xxxx
<b>Formato:</b> Digital
<b>Requerente:</b> Nome do Servidor – Registro Funcional – Lotação Atual
<b>Classificação:</b> 16.01.12.08 – Ofício
<b>Informações complementares:</b> Art. 54 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019
<b>Descrição:</b> Evolução Vertical – (servidor(a))

Após a abertura do processo, solicito o retorno para início das atividades.

Sem mais para o momento, apresentamos protestos de elevada estima e consideração.

(Servidor Interessado)



**CHECK-LIST DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DO ART. 54 DA  
RESOLUÇÃO Nº 17/2019**

Processo Administrativo nº xxxx/xxxx	Espécie de Evolução: Vertical
Servidor(a): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Registro Funcional: xx.xxx-x
Lotação: xxxxxxxxxxxxxxxx	Cargo de Origem: xxxxxxxxxxxxxxxx
<b>REQUISITO</b>	<b>ATENDE: SIM, NÃO, NÃO APLICÁVEL (NA)</b>
Possui estabilidade no cargo	
Cumpriu o interstício de 6 (seis) ou 4 (quadro) anos no nível imediatamente anterior ao da evolução	
Teve contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar	
Ponto de qualificação de profissional -Art. 82-A	



**VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS**

Data do início do efetivo exercício	
Data da certificação da estabilidade do servidor	
Data em que o servidor faz jus à progressão vertical	
Nível atual do servidor	
Nível classe do servidor	
Quanto o tempo o servidor está na mesma Nível (art. 35, § 2º)	
Certificação da aplicação ou não do disposto no art. 36-A da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019.	

Obs.: Para fins de instrução processual, juntamente com o presente check-list, o servidor deverá juntar cópia da Ficha Funcional ou outros documentos que comprovem as suas respostas.

Santos, xxxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Servidor Lotado na

Divisão de Desempenho e Desenvolvimento



ANEXO XI

**(Sugestões de Manifestação)**

**(Deferimento do Benefício)**

Trata-se de análise das condições para Progressão na Carreira com a Evolução Vertical nos termos do art. 54 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019, do(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Nos termos do art. 55 da referida Resolução, estarão habilitados à evolução vertical o servidor que preencher os requisitos como ter estabilidade no cargo, tiver cumprido interstício mínimo de 6 (seis) anos ou 3 (três), a depender do tempo de efetivo exercício, no mesmo nível, não tiver contra si no período de interstício entre uma progressão e outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar e houver objetivo qualificação profissional de no mínimo 54 pontos.

Informamos que conforme Check-list anexado na Remessa nº xxxxxxxxxxxx, o servidor(a) preencheu os requisitos.

Assim, concluímos pelo atendimento dos requisitos legais para a concessão do benefício do(a) servidor(a) a partir de xxxxxxxx, para o nível xxxxxx, requerendo o envio dos autos à Divisão de Folha de Pagamento para o cálculo do valor das Evoluções Horizontais.

Santos, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Chefe da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento



**(Indeferimento do Benefício)**

Trata-se de análise das condições para Progressão na Carreira com a Evolução Vertical nos termos do art. 54 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019, do(a) servidor(a)   
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Nos termos do art. 55 da referida Resolução, estarão habilitados à evolução vertical o servidor que preencher os requisitos como ter estabilidade no cargo, tiver cumprido interstício mínimo de 6 (três) anos no mesmo nível, não tiver contra si no período de interstício entre uma progressão e outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar e houver objetivo qualificação profissional de no mínimo 54 pontos.

Informamos que conforme Check-list anexado na Remessa nº xxxxxxxxxx, o servidor(a) não preencheu o requisito xxxxxxxxxx, razão pela qual opina pelo indeferimento do benefício.

Diante de todo exposto, concluímos pelo não atendimento dos requisitos legais para a concessão do benefício aos servidores acima relacionados, sugerindo o envio dos autos para a ciência do servidor.

Santos, xx de xxxxxxxxxx de xxxx.

Chefe da Divisão de Desempenho e Desenvolvimento



**CHECK-LIST FINAL DE PROCESSO DE EVOLUÇÃO HORIZONTAL DO ART. 54**  
**DA RESOLUÇÃO Nº 17/2019**

**Objeto:** Evolução Vertical

**Fundamento legal:** Art. 54 e seguintes da Resolução nº 17, de 8 de agosto de 2019

Verificação dos requisitos específicos	
Documento	Remessa(s)
Instrução pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento com análise das condições de concessão do benefício	
Instrução dos autos pela Divisão de Folha de Pagamento para elaboração do cálculo	
Instrução dos autos pela Divisão de Execução Orçamentária para que informe a existência de disponibilidade orçamentária	
Autorização da Mesa Diretora	
Análise da Comissão de Gestão de Carreira para atestar o preenchimento dos requisitos para progressão e publicização da lista de classificação para progressão horizontal	
Instrução pela Divisão de Desempenho e Desenvolvimento com o registro da progressão no sistema	
Análise da Divisão de Folha de Pagamento para verificar a necessidade de recálculo dos valores	





Encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos para anotação em  
Ficha Funcional

Membros da Comissão de Gestão de Carreira



**CHECK-LIST DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DO ART. 58 DA  
RESOLUÇÃO Nº 17/2019**

<b>Processo Administrativo nº</b> xxxx/xxxx	<b>Espécie de Evolução:</b> Horizontal
<b>Servidor(a):</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	<b>Registro Funcional:</b> xx.xxx-x
<b>Certificado</b>	

<b>É curso da ELC?</b>	<b>Foi utilizado para outros fins?</b>	<b>A qualificação é pertinente às atribuições do cargo ou competências dos órgãos que compõem a Câmara Municipal?</b>
Sim	Sim	
Não	Não	
<b>Pontos já averbados no ano na categoria:</b>	<b>Está dentro do prazo de um ano?</b>	Sim
	Sim	Não
	Não	

Categoria								
I	a	b	c	d	e	f	g	h
II	Único							
III	a	b	c	d	e			



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE GESTÃO

IV	a	b	c	d	e
V	a		b		c

Carga horária					
Não possui	Menos de 10h	10 – 19h	20 – 29h	30 – 59h	60h ou mais

<b>Pontos devidos</b>	
-----------------------	--

Observações:

Servidor Lotado na  
Divisão de Desempenho e Desenvolvimento

