

AUTÓGRAFO Nº 0041-2013

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010-2013

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabelas de vencimento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

II – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores;

III – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

IV – função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório;

V – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento de seu grupo ocupacional;

VII – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídas a uma determinada referência;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;

X – progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I – Quadro 1 desta Lei constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo divididos em grupos ocupacionais da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 2 passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 3 serão os criados a partir da publicação desta Lei, os definidos no Anexo I – Quadro 4 são os indicados para serem extintos na vacância e os relacionados no Anexo I – Quadro 5 são extintos.

§ 3º As tabelas de vencimento conforme os grupos ocupacionais são as constantes do Anexo II.

§ 4º As descrições e os requisitos de provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são as constantes do Anexo III.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 4º A admissão de pessoal na Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput” as nomeações para cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo III, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 8º O vencimento previsto no Anexo II, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e será devido a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9º A progressão na carreira consiste na passagem do servidor de um determinado grau na referência para o imediatamente superior dentro do padrão da tabela de vencimento do grupo ocupacional a que este pertence.

Art. 10 A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 1º. A contagem do tempo de efetivo exercício para a progressão tratada no “caput” iniciar-se-á após o término do período de estágio probatório conforme o art. 11 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores.

§ 2º. A primeira progressão por tempo de serviço deverá ser realizada no mês seguinte ao término do estágio probatório do atual cargo do servidor.

§ 3º. Considera-se para efeito do § 1º do art. 10, o estágio probatório como o período de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício contado a partir da data de entrada em exercício do servidor.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 11 A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão de vencimento em que se encontra para o seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos para cada cargo conforme o grupo ocupacional a que este pertença.

§ 1º A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício contados à partir do término do período de estágio probatório desde que atenda aos requisitos de:

- a) escolaridade e habilitação profissional para o exercício do cargo;
- b) atingir, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) da média da pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício;
- c) comprovar participação em programas de capacitação, treinamento ou desenvolvimento profissional conforme definido para o cargo de provimento efetivo que ocupe no planejamento do Programa de Capacitação Funcional conforme o Capítulo IX – Da Capacitação Funcional.

§ 2º O servidor que atender às exigências para a progressão por merecimento deverá preencher o requerimento constante do Anexo V, juntando as cópias dos respectivos comprovantes de escolaridade e de participação nos cursos de capacitação funcional, treinamento e desenvolvimento profissional, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º O Setor de Recursos Humanos analisará os comprovantes encaminhados nos termos do § 2º e informará a situação funcional do servidor nos termos da alínea “b” do § 1º deste artigo e do art. 14.

§ 4º Com base nas informações prestadas pelo Setor de Recursos Humanos, o Presidente da Câmara Municipal expedirá o ato autorizativo da progressão funcional.

§ 5º A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a requerer, atendendo aos requisitos constantes do § 1º.

§ 6º Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômica-financeira e orçamentária.

§ 7º Os comprovantes apresentados nos termos do § 2º serão computados apenas uma vez.

Art. 12 O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

Art. 13 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, acompanhada e validada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, sob regras definidas no Capítulo VII – Da Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

Art. 14 Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

- I – sofrer pena administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício de avaliação corrente;
- II – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à funcionária gestante, a licença-adoção e a licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- III – estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo exercido, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal;
- IV – não preencher os requisitos constantes do § 1º do art. 11, sendo que neste caso o servidor terá direito apenas a progressão por tempo de serviço dentro do padrão de vencimento em que se encontra.

Art. 15 Os servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão, terão suas referências exclusivamente alteradas pela progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 16 As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento serão publicadas nos termos dos arts. 129 a 132 da Lei Orgânica do Município e afixadas nos painéis de avisos existentes na Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPITULO VI

DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 17 Os atuais servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados nas tabelas de vencimento constantes do Anexo II considerando o padrão de vencimento referente ao tempo de serviço no seu atual cargo de provimento efetivo e o vencimento percebido.

§ 1º Os servidores de que trata o “caput” serão enquadrados na referência 1 (um) do padrão de vencimento correspondente ao seu tempo de serviço no cargo atual, calculado como de efetivo exercício, nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores.

§ 2º Caso o vencimento atualmente percebido seja superior ao apurado após o enquadramento realizado conforme o § 1º, este deverá ser enquadrado na referência de valor igual ou superior mantido o respectivo padrão de vencimento.

§ 3º Após a publicação desta Lei, o Departamento Administrativo e Financeiro tem o prazo de até 30 (trinta) dias para promover o enquadramento de que trata o “caput”.

§ 4º O enquadramento será realizado na Tabela de Vencimento do grupo ocupacional a que pertence o cargo de provimento efetivo ou na Tabela de Vencimento indicada nos Quadros 1 e 4 do Anexo I.

Art. 18 No prazo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei, os servidores que apresentarem a comprovação do cumprimento dos requisitos constantes nas alíneas “a” e “b” do § 1º do art. 11 e não possuir nenhum dos impedimentos relacionados no art. 14 receberão progressão na referência até o limite estabelecido pelo tempo de serviço em seu cargo de provimento efetivo mantido o respectivo padrão de vencimento.

CAPITULO VII

DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Seção I

Dos Critérios de Avaliação

Art. 19. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo constantes dos Quadros 1 e 4 do Anexo I desta Lei, submeter-se-ão anualmente a avaliação de desempenho funcional, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 20. A Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista dará conhecimento prévio aos servidores dos critérios e seus fatores, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho que trata esta Lei.

Art. 21. A avaliação de desempenho terá como finalidade a verificação dos seguintes critérios de avaliação:

- I - Disciplina;
- II - Responsabilidade;
- III - Gestão;
- IV – Potencial;
- V – Relacionamento;
- VI – Produtividade.

§ 1º. O critério descrito no inciso I do “caput” está dividido em 3 (três) fatores que são:

- I – Cumprimento de normas;
- II – Civilidade e postura;
- III – Apresentação pessoal.

§ 2º. O critério descrito no inciso II do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I – Zelo com materiais e equipamentos;
- II – Zelo com informações;

III – Comprometimento com tarefas e prazos;

IV – Imparcialidade;

§ 3º. O critério descrito no inciso III do “caput” está dividido em 3 (três) fatores que são:

I – Senso de prioridade;

II – Tomada de decisão;

III – Liderança.

§ 4º. O critério descrito no inciso IV do “caput” está dividido em 5 (cinco) fatores que são:

I – Interesse;

II – Iniciativa;

III – Novos conhecimentos;

IV – Participação;

V – Versatilidade.

§ 5º. O critério descrito no inciso V do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

I – Sociabilidade;

II – Integração organizacional;

III – Cooperação;

IV – Atendimento ao público.

§ 6º. O critério descrito no inciso VI do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

I – Conhecimento do trabalho;

II – Rendimento;

III – Qualidade;

IV – Organização.

Art. 22. A avaliação de desempenho será aplicada:

I – para efeito de progressão funcional;

II – indicador de necessidade de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

III – para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor no exercício do seu cargo efetivo, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de critérios objetivos e subjetivos de desempenho.

§ 2º. Cada critério terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 23. A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 24. Na avaliação dos critérios objetivos, o padrão inicial atribuído a cada servidor será de 100 (cem) pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

I – assiduidade:

a) até 1 (uma) falta no período, 0 (zero) pontos;

b) de 2 (duas) a 3 (três) faltas no período, 4 (quatro) pontos;

c) de 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas no período, 6 (seis) pontos;

d) de 6 (seis) a 7 (sete) faltas no período, 8 (oito) pontos;

e) acima de 8 (oito) faltas no período, 10 pontos;

II – disciplina:

a) advertência por escrito, 20 (vinte) pontos por ocorrência no período;

b) reincidência, 30 (trinta) pontos por ocorrência no período;

c) suspensão, 100 (cem) pontos por ocorrência no período.

§ 1º. Para efeito do inciso I, considera-se falta o não comparecimento ao local de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto pecuniário.

§ 2º. A pontuação final será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a 0 (zero).

Art. 25. A avaliação dos critérios subjetivos de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de graus que variam de 1 a 4, em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do seu cargo efetivo.

§ 1º. Os graus dos fatores de cada critério subjetivo de desempenho deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 2º. Assim, todos os fatores de cada critério utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre o grau 1 e o grau 4, a saber:

I - Grau 1: o servidor naquele fator apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;

II - Grau 2: o servidor naquele fator apresenta um comportamento aceitável segundo às expectativas para o seu desempenho, sendo-lhe necessárias algumas medidas de aprimoramento

III - Grau 3: o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV - Grau 4: o servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 26. Os fatores dos critérios subjetivos de avaliação serão descritos na ficha de avaliação de desempenho com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 27. Serão as fichas de avaliação de desempenho constituídas por 23 (vinte e três) questões relacionadas aos fatores descritos nos §§ 1º a 6º do art. 21, que deverão ser analisados no desempenho de cada servidor.

§ 1º. Na avaliação dos fatores dos critérios subjetivos de desempenho, os graus atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 50, conforme tabela de pesos constante do Anexo IV.

§ 2º. A tabela de pesos está dividida em 4 (quatro) grupos que representam os grupos ocupacionais conforme disposto no Quadro 1 do Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da seguinte forma:

I – Grupo I – Grupo ocupacional: Operacional;

II – Grupo II – Grupo ocupacional: Administrativo;

III – Grupo III – Grupo ocupacional: Técnico Assistente;

IV – Grupo IV – Grupos ocupacionais: Técnico Superior e Gestor.

§ 3º. O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 50 (cinquenta) e o máximo não será superior a 200 (duzentos).

Art. 28. Os conceitos finais de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuída ao servidor na seguinte forma:

I – excelente: de 201 a 300 pontos;

II – bom: de 151 a 200 pontos;

III – regular: de 101 a 150 pontos;

IV – insatisfatório: de 50 a 100 pontos.

Art. 29. A soma das pontuações referentes aos critérios objetivos e subjetivos de avaliação do desempenho, referidos nos incisos I a IV do art. 28, torna o servidor apto a concorrer à progressão funcional por merecimento, desde que tenha conceito final "excelente" ou "bom", sendo a sua progressão dentro dos padrões referentes ao seu cargo efetivo conforme previsto no Capítulo V – Da Progressão por Merecimento.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação a que se refere o “caput” serão aplicados e ponderados nos termos, critérios e fatores descritos nos arts. 21, 24 e 25 e poderão ser redigidos de maneira genérica, destinados a todos os integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivos, com base em valores universais de produtividade, qualidade e de urbanidade no trabalho ou especificamente em conformidade com as características das funções exercidas, com as competências da unidade administrativa a que estejam vinculados, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naqueles dispositivos.

Art. 30. A totalização dos pontos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, devendo ser obtida a partir da somatória após a multiplicação dos graus pelos pesos.

Seção II

Da Comissão de Avaliação Anual de Desempenho e dos Avaliadores

Art. 31. A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão de avaliação do desempenho, denominada Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 3 (três) membros, sendo obrigatoriamente, servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º. Todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Qualquer servidor que atenda as exigências estabelecidas no “caput” poderá ser designado para compor esta comissão, caso o servidor seja do Poder Executivo, o Prefeito Municipal deverá proceder a autorização prévia.

§ 3º. A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal, dela dando-se ciência ao servidor interessado.

§ 4º. A comissão que trata este artigo tem como funções:

I – acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do servidor e garantir que todos os procedimentos sejam seguidos, inclusive a garantia de defesa do servidor avaliado;

II - revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;

III - revisar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;

IV - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

V – indicar, em conjunto com o servidor designado como avaliador nos termos do art. 32, os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;

VI - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias;

VII – realizar outras atividades inerentes ao processo de avaliação do desempenho funcional e aos seus desdobramentos.

Art. 32. A avaliação anual de desempenho funcional será realizada pelo servidor nomeado para a função gratificada de Controlador Interno.

Parágrafo único. Caso não seja possível a realização da avaliação de desempenho pelo servidor indicado no “caput” por qualquer motivo, deverá ser indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, um servidor para proceder a avaliação.

Seção III

Do Procedimento de Avaliação

Art. 33. O preenchimento dos instrumentos de avaliação do desempenho do servidor deverá ser realizado pelos ocupantes dos cargos definidos no art. 32, na presença do servidor avaliado.

§ 1º. Na realização do procedimento que trata o “caput”, o servidor avaliado poderá questionar os apontamentos do avaliador, que deverá apresentar suas considerações.

§ 2º. O servidor avaliado poderá realizar os apontamentos que achar necessários e convenientes sobre o seu desempenho no instrumento de avaliação em campo específico.

Art. 34. O resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 1º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º. O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a Comissão de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Seção IV Dos Instrumentos de Avaliação

Art. 35. Fica prevista a utilização do “Método da Escala Gráfica”, com a utilização de fichas de avaliação anual de desempenho, onde estão previstos os critérios, fatores e descritos seus graus, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado.

§ 1º. As fichas de avaliação anual de desempenho elaboradas em conformidade com os arts. 21 e 24 a 27 serão instituídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei através de ato da Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º. Para cada um dos grupos em que está dividida a tabela de pesos conforme disposto no § 2º do art. 27, corresponderá uma ficha de avaliação anual de desempenho.

Art. 36. Para um acompanhamento efetivo por parte do avaliador e do servidor avaliado durante todo o período compreendido entre uma avaliação e a próxima deverá ser utilizado instrumento de acompanhamento que deverá indicar os problemas relacionados ao desempenho, as soluções adotadas e as medidas necessárias para o aprimoramento do servidor, além de permitir anotações sobre eventuais ocorrências que possam interferir no desempenho.

Parágrafo único. Para o acompanhamento descrito no “caput” será utilizado o instrumento denominado Registro de Acompanhamento do Desempenho que deverá ser instituído em conjunto com as Fichas de Avaliação Anual de Desempenho nos termos do § 1º do art. 35.

Art. 37. Como método de orientação para a análise e validação da avaliação realizada por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho será utilizado o instrumento denominado Formulário de Auto-Avaliação do Servidor que deverá ser instituído nos termos do § 1º do art. 35

Art. 38. Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pelo Setor de Recursos Humanos e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Seção V Dos Recursos

Art. 39. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 40. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Seção VI
Do Treinamento Técnico e do Desenvolvimento
do Servidor com Desempenho Insuficiente

Art. 41. O termo de avaliação de desempenho indicará as medidas de melhoria do desempenho apurado que serão necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação, treinamento ou desenvolvimento do servidor avaliado.

Art. 42. O termo de avaliação obrigatoriamente relatará os pontos indicados para melhoria identificados no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei.

Art. 43. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento das políticas de recursos humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção VII
Das Disposições Finais

Art. 44. As notas obtidas serão divulgadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do procedimento da avaliação anual de desempenho.

§ 1º. As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Avaliação Anual de Desempenho Funcional e pelo Setor de Recursos Humanos, cabendo o prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação, para recurso.

§ 2º. O recurso tratado no § 1º não trará prejuízo aos demais prazos dispostos nesta Lei.

Art. 45. Os servidores serão avaliados a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e poderão obter a progressão, nos termos dos arts. 11 a 16.

Art. 46. O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de um avaliador pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, deverá ser avaliado pelo superior imediato do local em que tiver permanecido por maior tempo em serviço.

Parágrafo único. Para que esta avaliação reflita o desempenho observado em cada uma das circunstâncias, a Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional deverá promover a troca de informações entre os avaliadores.

Art. 47. Nos casos de afastamentos, por período maior do que 90 (noventa) dias e de até 120 (cento e vinte) dias, a contagem do tempo, para efeito do período de avaliação anual, será retomada a partir do término do afastamento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o “caput” que ficarem afastados por período superior a 120 (cento e vinte) dias, reiniciarão a contagem do período a ser avaliado.

Art. 48. Os casos omissos nesta Lei, que tenham relação com este Capítulo, serão resolvidos pela Comissão de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, sendo posteriormente referendados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 49. A capacitação funcional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º. Os cursos, programas e atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º. Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

CAPÍTULO IX DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 50. Os prazos previstos nesta Lei começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º. Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias corridos.

Art. 51. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 52 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à V que a acompanham, a saber:

I – Anexo I – Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo;

II – Anexo I – Quadro 2 – Quadro de cargos de provimento efetivo redenominados;

III – Anexo I – Quadro 3 – Quadro de cargos de provimento efetivo criados;

IV – Anexo I – Quadro 4 – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;

V – Anexo I – Quadro 5 – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos;

VI – Anexo II – Tabelas de vencimento;

VII – Anexo III – Quadro 1 – Descrição e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo;

VIII – Anexo III – Quadro 2 – Descrição dos cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;

IX – Anexo IV – Tabela de pesos – critérios e fatores de avaliação;

X – Anexo V – Requerimento para progressão funcional.

Art. 53 Para os servidores que na data de publicação desta Lei estiverem ocupando os cargos constantes do Anexo I – Quadro 4 aplica-se, para todos os efeitos, os preceitos constantes desta Lei.

Parágrafo único. Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para os cargos do grupo ocupacional a que este pertence e a Tabela de Vencimento indicada no campo Tabela do Quadro 4 do Anexo I.

Art. 54 As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes do Capítulo IV – Do Procedimento Disciplinar do Título V – Do Regime Disciplinar da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei.

Art. 55 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 56 Ficam revogadas a Resolução nº 123, de 17 de novembro de 1992; a Resolução nº 22, de 22 de outubro de 2002; a Resolução nº 55, de 3 de maio de 2005; a Resolução nº 57, de 22 de novembro de 2005; a Resolução nº 59, de 3 de maio de 2006; a Resolução nº 64, de 22 de agosto de 2006; a Resolução nº 81, de 6 de julho de 2010; e os artigos 1º e 5º da Lei nº 2.506, de 8 de maio de 2007.

Art. 57 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2013.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 20 de setembro de 2013.

MIGUEL CANIZARES JUNIOR
Presidente da Câmara

ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Vice-Presidente

ELAINE CRISTINA FERREIRA ALPHONSE
1º Secretária

DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO
2º Secretária

REGISTRADO na Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.

LEONARDO VOLCEAN CARRENO
Secretário Geral Interino

ANEXO I

Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo

GESTOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Diretor Administrativo e Financeiro	1	5
Diretor Legislativo	1	5
Procurador Jurídico	1	5

TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Assistente Parlamentar	2	4
Assessor Jurídico	1	4
Contador	1	4
Jornalista	1	4

TÉCNICO ASSISTENTE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Técnico em Informática	1	3
Agente Administrativo	3	3

OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Agente Operacional	5	1
Motorista	1	1

Quadro 2 – Quadro de cargos de provimento efetivo red denominados

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais Zelador Copeira	Agente Operacional
Escriturário Assistente de Comunicação Assistente de Secretaria	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Assistente Parlamentar
Assistente Financeiro	Diretor Administrativo e Financeiro

Quadro 3 – Quadro de cargos de provimento efetivo criados

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	1
Técnico em Informática	1
Contador	1

Quadro 4 – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Secretário Geral	1	4
Recepcionista	1	2

Quadro 5 – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente de Atendimento	1
Agente de Informática	1
Assistente Contábil	1
Auxiliar de Copa	1
Diretor Financeiro	1

ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA 1 – Operacional

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	1205,36	1265,63	1328,91	1395,35	1465,12	1538,38	1615,30
2	1229,47	1290,94	1355,49	1423,26	1494,43	1569,15	1647,60
3	1254,06	1316,76	1382,60	1451,73	1524,31	1600,53	1680,56
4	1279,14	1343,09	1410,25	1480,76	1554,80	1632,54	1714,17
5	1304,72	1369,96	1438,45	1510,38	1585,90	1665,19	1748,45
6	1330,81	1397,36	1467,22	1540,58	1617,61	1698,49	1783,42
7	1357,43	1425,30	1496,57	1571,40	1649,97	1732,46	1819,09
8	1384,58	1453,81	1526,50	1602,82	1682,97	1767,11	1855,47
9	1412,27	1482,88	1557,03	1634,88	1716,62	1802,46	1892,58
10	1440,52	1512,54	1588,17	1667,58	1750,96	1838,51	1930,43
11	1469,33	1542,79	1619,93	1700,93	1785,98	1875,28	1969,04
12	1498,71	1573,65	1652,33	1734,95	1821,70	1912,78	2008,42
13	1528,69	1605,12	1685,38	1769,65	1858,13	1951,04	2048,59
14	1559,26	1637,22	1719,09	1805,04	1895,29	1990,06	2089,56
15	1590,45	1669,97	1753,47	1841,14	1933,20	2029,86	2131,35
16	1622,26	1703,37	1788,54	1877,96	1971,86	2070,46	2173,98
17	1654,70	1737,44	1824,31	1915,52	2011,30	2111,86	2217,46

TABELA 2 – Administrativo

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	1764,09	1852,29	1944,91	2042,15	2144,26	2251,48	2364,05
2	1799,37	1889,34	1983,81	2083,00	2187,15	2296,51	2411,33
3	1835,36	1927,13	2023,48	2124,66	2230,89	2342,44	2459,56
4	1872,07	1965,67	2063,95	2167,15	2275,51	2389,28	2508,75
5	1909,51	2004,98	2105,23	2210,49	2321,02	2437,07	2558,92
6	1947,70	2045,08	2147,34	2254,70	2367,44	2485,81	2610,10
7	1986,65	2085,98	2190,28	2299,80	2414,79	2535,53	2662,30
8	2026,38	2127,70	2234,09	2345,79	2463,08	2586,24	2715,55
9	2066,91	2170,26	2278,77	2392,71	2512,35	2637,96	2769,86
10	2108,25	2213,66	2324,35	2440,56	2562,59	2690,72	2825,26
11	2150,42	2257,94	2370,83	2489,38	2613,84	2744,54	2881,76
12	2193,42	2303,10	2418,25	2539,16	2666,12	2799,43	2939,40
13	2237,29	2349,16	2466,62	2589,95	2719,44	2855,42	2998,19
14	2282,04	2396,14	2515,95	2641,74	2773,83	2912,52	3058,15
15	2327,68	2444,06	2566,27	2694,58	2829,31	2970,77	3119,31
16	2374,23	2492,94	2617,59	2748,47	2885,89	3030,19	3181,70
17	2421,72	2542,80	2669,94	2803,44	2943,61	3090,79	3245,33

TABELA 3 - Técnico Assistente

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	2.296,98	2411,83	2532,42	2659,04	2791,99	2931,59	3078,17
2	2342,92	2460,07	2583,07	2712,22	2847,83	2990,23	3139,74
3	2389,78	2509,27	2634,73	2766,47	2904,79	3050,03	3202,53
4	2437,57	2559,45	2687,42	2821,80	2962,89	3111,03	3266,58
5	2486,33	2610,64	2741,17	2878,23	3022,14	3173,25	3331,91
6	2536,05	2662,85	2796,00	2935,80	3082,59	3236,72	3398,55
7	2586,77	2716,11	2851,92	2994,51	3144,24	3301,45	3466,52
8	2638,51	2770,43	2908,96	3054,40	3207,12	3367,48	3535,85
9	2691,28	2825,84	2967,13	3115,49	3271,27	3434,83	3606,57
10	2745,10	2882,36	3026,48	3177,80	3336,69	3503,53	3678,70
11	2800,01	2940,01	3087,01	3241,36	3403,42	3573,60	3752,28
12	2856,01	2998,81	3148,75	3306,18	3471,49	3645,07	3827,32
13	2913,13	3058,78	3211,72	3372,31	3540,92	3717,97	3903,87
14	2971,39	3119,96	3275,96	3439,75	3611,74	3792,33	3981,94
15	3030,82	3182,36	3341,48	3508,55	3683,98	3868,18	4061,58
16	3091,43	3246,00	3408,30	3578,72	3757,66	3945,54	4142,82
17	3153,26	3310,92	3476,47	3650,29	3832,81	4024,45	4225,67

TABELA 4 - Técnico Superior

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	3334,67	3501,40	3676,47	3860,30	4053,31	4255,98	4468,78
2	3401,36	3571,43	3750,00	3937,50	4134,38	4341,10	4558,15
3	3469,39	3642,86	3825,00	4016,25	4217,07	4427,92	4649,32
4	3538,78	3715,72	3901,50	4096,58	4301,41	4516,48	4742,30
5	3609,55	3790,03	3979,53	4178,51	4387,44	4606,81	4837,15
6	3681,75	3865,83	4059,12	4262,08	4475,18	4698,94	4933,89
7	3755,38	3943,15	4140,31	4347,32	4564,69	4792,92	5032,57
8	3830,49	4022,01	4223,11	4434,27	4655,98	4888,78	5133,22
9	3907,10	4102,45	4307,57	4522,95	4749,10	4986,56	5235,88
10	3985,24	4184,50	4393,73	4613,41	4844,08	5086,29	5340,60
11	4064,94	4268,19	4481,60	4705,68	4940,96	5188,01	5447,41
12	4146,24	4353,56	4571,23	4799,79	5039,78	5291,77	5556,36
13	4229,17	4440,63	4662,66	4895,79	5140,58	5397,61	5667,49
14	4313,75	4529,44	4755,91	4993,71	5243,39	5505,56	5780,84
15	4400,03	4620,03	4851,03	5093,58	5348,26	5615,67	5896,46
16	4488,03	4712,43	4948,05	5195,45	5455,22	5727,99	6014,39
17	4577,79	4806,68	5047,01	5299,36	5564,33	5842,55	6134,67

TABELA 5 - Gestor

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	5002,00	5252,10	5514,71	5790,44	6079,96	6383,96	6703,16
2	5102,04	5357,14	5625,00	5906,25	6201,56	6511,64	6837,22
3	5204,08	5464,28	5737,50	6024,37	6325,59	6641,87	6973,97
4	5308,16	5573,57	5852,25	6144,86	6452,10	6774,71	7113,45
5	5414,33	5685,04	5969,29	6267,76	6581,15	6910,20	7255,71
6	5522,61	5798,74	6088,68	6393,11	6712,77	7048,41	7400,83
7	5633,06	5914,72	6210,45	6520,98	6847,03	7189,38	7548,85
8	5745,73	6033,01	6334,66	6651,40	6983,97	7333,16	7699,82
9	5860,64	6153,67	6461,36	6784,42	7123,64	7479,83	7853,82
10	5977,85	6276,75	6590,58	6920,11	7266,12	7629,42	8010,89
11	6097,41	6402,28	6722,39	7058,51	7411,44	7782,01	8171,11
12	6219,36	6530,33	6856,84	7199,68	7559,67	7937,65	8334,53
13	6343,75	6660,93	6993,98	7343,68	7710,86	8096,41	8501,23
14	6470,62	6794,15	7133,86	7490,55	7865,08	8258,33	8671,25
15	6600,03	6930,03	7276,54	7640,36	8022,38	8423,50	8844,68
16	6732,03	7068,64	7422,07	7793,17	8182,83	8591,97	9021,57
17	6866,67	7210,01	7570,51	7949,03	8346,49	8763,81	9202,00

ANEXO III
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO 1 - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Diretor Administrativo e Financeiro	Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades do Departamento Administrativo e Financeiro, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade dos recursos humanos, financeiros e materiais, definindo as prioridades e as rotinas; Participa, em conjunto com os demais gestores e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, da elaboração das políticas administrativa e financeira, fornecendo informações e sugestões para a definição dos objetivos; Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, operacionais e financeiros, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando um melhor desempenho; Avalia o resultado dos programas administrativos, operacionais e financeiros, consultando os responsáveis para detectar possíveis falhas e propor alterações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal para uma avaliação das políticas adotadas; Responsável pela execução dos serviços de orçamento e finanças da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Responsável pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral; Responsável pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Mantém sob sua responsabilidade cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, examinando os documentos que lhe são apresentados; Recolhe aos bancos em conta corrente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento dos servidores

		e agentes políticos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Supervisiona o controle de ponto dos servidores do Poder Legislativo Municipal; Organiza a escala de férias e efetua o procedimento de aquisição e concessão relativo às férias dos servidores; Executa as rotinas de investidura e desligamento de servidores; Elabora as guias e documentos de contribuição social e outras necessárias para o cumprimento de determinações legais; Elabora os relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado, além de outros relatórios legais e gerenciais; Organiza e mantém o arquivo contendo o assentamento e o histórico dos servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Controla os convênios firmados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista em benefício de seus servidores; Pesquisa, análise e elaboração, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, de editais de licitação e minutas de contratos; Supervisiona o atendimento e a consulta de preços e condições de fornecimento e entrega de materiais e equipamentos a serem adquiridos através de processo de licitação; Análise e discussão das requisições de compra, ordens de serviços e outras encaminhadas ao Departamento Administrativo e Financeiro; Análise dos relatórios de compras, realizada através de software específico; Formaliza os procedimentos de compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, observadas as normas legais e normativas em geral; Efetua junto as diversas seções a coordenação dos serviços de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara Municipal no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral; Acompanha as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação de despesa pelo autorizador responsável; Controla os contratos da Câmara Municipal, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços; Realiza o suporte à Comissão de Licitações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, sendo defeso sua participação na Comissão e em atos de exclusiva competência da mesma, especialmente julgamentos; Organiza o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Organiza a manutenção do sistema de registro de preços da Câmara Municipal, providenciando, sempre que possível, as respectivas concorrências para registro de preços; Coordenar a execução dos serviços de protocolo, arquivo e correspondência da Câmara Municipal; Organiza e orienta os serviços de limpeza, copa, portaria, zeladoria e de manutenção geral das instalações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Supervisiona a realização de tarefas de natureza operacional nas áreas de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do edifício-sede do Poder Legislativo Municipal; Supervisiona os serviços de manutenção de instalações de alta complexidade contratados perante terceiros;
--	--	---

		Efetua os apontamentos referentes a veículos da frota da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nas fichas de controle de tráfego do veículo, com registros referentes ao percurso realizado; Emite guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, tais como óleo, filtros e limpeza, na forma do regulamento; Controla o caixa de adiantamento para despesas de pronto-pagamento relativas aos motoristas e outros servidores autorizados a utilizar os veículos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Diretor Legislativo	Curso superior completo.	Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades do Departamento Legislativo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade dos recursos existentes, definindo as prioridades e as rotinas; Participa, em conjunto com os demais gestores e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, da elaboração das políticas e estratégias legislativas, fornecendo informações e sugestões para a definição dos objetivos; Controla o desenvolvimento das atividades de apoio legislativo, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando um melhor desempenho; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal para uma avaliação das políticas adotadas; Responde pelo registro e publicação por edital de documentos oficiais do Poder Legislativo Municipal; Supervisiona a elaboração das atas das sessões e demais documentos expedidos pela secretaria; Supervisiona a manutenção da Biblioteca de Atos Oficiais e demais documentos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência da Mesa, versando sobre a elaboração legislativa; Realiza auditorias para a fiscalização do Poder Executivo Municipal, quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão Parlamentar instituída pelo Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Poder Executivo Municipal; Organiza e realiza o suporte às sessões do plenário, participando diretamente das sessões; Realiza os serviços relativos ao expediente das sessões legislativas e o suporte às comissões, assim como os serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos;

		Realizar a revisão dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nas comissões e em eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas, bem como elaborar o sumário das sessões plenárias; Publica, com a colaboração da Assessoria de Imprensa e Assessoria Técnica de Informática, na Rede Mundial de Computadores – Internet, a redação final das sessões plenárias da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Realiza a manutenção de arquivo corrente dos registros com redação final de pronunciamentos, discursos e legislação; Elabora a indexação de pronunciamentos e discursos ocorridos no plenário e nas comissões; Coordena as atividades de criação, armazenamento, recuperação, transmissão e controle dos dados produzidos com base em pronunciamentos, discursos e legislação; Planeja, organiza e dirige as atividades pertinentes ao registro, revisão e redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no plenário, nas comissões e, por determinação do Presidente da Mesa, em outros eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora e divulga as súmulas de discursos; Mantém os sistemas de armazenamento e recuperação de informações relativas a pronunciamentos e legislação, além de outras atividades típicas; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades da Procuradoria Jurídica, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade dos recursos existentes, definindo as prioridades e as rotinas; Participa, em conjunto com os demais gestores e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, da elaboração das políticas a serem seguidas, fornecendo informações e sugestões para a definição dos objetivos; Orienta juridicamente os responsáveis pela execução das diversas atividades do Poder Legislativo Municipal, na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando um melhor desempenho; Avalia do ponto de vista jurídico e legal, o resultado dos programas administrativos, legislativos, operacionais e financeiros, consultando os responsáveis para detectar possíveis inconsistências e propor alterações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e das atividades e os resultados atingidos, informando os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal para uma avaliação das políticas adotadas; Procede a defesa dos interesses da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse do Poder Legislativo Municipal para garantia

		de suas prerrogativas institucionais; Elabora as defesas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista junto ao Tribunal de Contas do Estado relativos à prestação de contas do Poder Legislativo Municipal, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Propõe, com autorização expressa do Presidente da Mesa, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição; Participa, como membro nato, da Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Emite os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, inclusive motivações de dispensa de licitação; Emite parecer em inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; Manifesta-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, sendo defeso sua manifestação oral ou escrita em assuntos de competência do Departamento Legislativo, exceto quando formalmente solicitado pelo Diretor do Departamento; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Assistente Parlamentar	Curso superior completo e conhecimentos básicos de informática.	Elabora as proposições de leis, resoluções, indicações, requerimentos e outras para os Vereadores; Realiza pesquisa sobre os projetos que serão elaborados para os Vereadores, atuando em conjunto com a Procuradoria Jurídica no sentido de verificação da legalidade do mesmo; Assessora em assuntos pertinentes a atividade legislativa os Vereadores; Auxilia os Vereadores nas relações com os munícipes e outros agentes públicos, inclusive na interação através de mensagens eletrônicas (e-mails), correspondências e outras formas; Acompanha as reuniões do plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e cuidar do expediente relativo às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Acompanha as reuniões das comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, Realiza consultas a órgãos especializados sobre matérias que são objetos de discussão etc; Auxilia a Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc. Acompanha e assessora as sessões ordinárias e extraordinárias do

		plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Confecciona e encaminha a ordem do dia; Elabora a redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nas comissões e em eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas; Realiza a revisão e redação final dos discursos e legislação encaminhados dos gabinetes dos Vereadores; Elabora o sumário das reuniões das comissões; Monta os documentos e formulários necessários para a realização das sessões da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Recebe, protocola, distribui e responde a correspondências diversas endereçadas à Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Recebe, protocola e distribui todos os documentos administrativos e legislativos; Insere dados administrativos no sistema informatizado específico (POLIS); Insere dados legislativos no SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Assessor Jurídico	Curso superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Assessora em assuntos pertinentes a Procuradoria Jurídica, os membros da Mesa Diretora e os demais vereadores; Orienta juridicamente, em consonância com as diretrizes da Procuradoria Jurídica, os gestores da Câmara Municipal e os demais servidores com funções de comando; Elabora petições iniciais; Formaliza e protocola contestações; Supervisiona e confere impugnações; Pesquisa e elabora memoriais, contratos, contra-razões de recursos, notificações, consultas, pareceres e outros documentos vinculados as atividades da Procuradoria Jurídica; Acompanha ações extrajudiciais e judiciais; Participa, na condição de assessor, de reuniões de comissões sindicantes, processantes, de licitação e outras vinculadas às atividades administrativas da Câmara Municipal; Formula quesitos em ações; Redige documentos oficiais diversos; Realiza audiências; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	Organiza e dirige os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Procede ou orienta a análise de contas e a classificação e avaliação das despesas; Elabora e analisa relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal; Assessora sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; Participa de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Câmara Municipal; Elabora a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; Realiza treinamento aos servidores do Poder Legislativo sobre a sua área de atuação, quando solicitado; Solicita certidões negativas de débitos à órgãos das diversas esferas da administração pública; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Jornalista	Curso superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo e registro profissional no MTE.	Elabora matérias diversas destinadas a publicação em jornais, revistas e na página da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista na rede mundial de computadores – INTERNET, além de transmissões através de programas de rádio e televisão; Realiza a cobertura de todos os eventos promovidos ou realizados nas dependências da Câmara Municipal ou com a participação de seus membros; Divulga através do contato com os meios de comunicação existentes no Município, os projetos desenvolvidos pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; Elabora, digita e diagrama os boletins informativos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora, em conjunto com os demais responsáveis pelos órgãos internos da Câmara Municipal, cartilhas, manuais e material informativo de assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal; Organiza e mantém o arquivo histórico do Poder Legislativo Municipal; Elabora o “briefing” diário de matérias publicadas na imprensa local e regional sobre a Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e organiza a hemeroteca; Coordena as atividades da Assessoria de Imprensa, o serviço de cerimonial e fiscaliza os serviços de som e imagem; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

		Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ASSISTENTE

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Técnico em Informática	Ensino médio completo e curso técnico de informática ou equivalente.	Realiza a instalação, desinstalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet; Emite pareceres técnicos em procedimentos de compras de insumos de informática, participando como membro da Comissão Permanente de Licitações quando a aquisição recair sobre produtos de informática; Elabora análises de sistema necessárias ao desenvolvimento de softwares aplicativos para a Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Realiza suporte ao usuário de informática da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, provendo sobre cursos e treinamentos nessa área; Responsabiliza-se pelas cópias de segurança (back-up) de informações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista armazenadas nos servidores de rede; Responsabiliza-se pelas publicações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista em ambiente da Rede Mundial de Computadores - Internet; Elabora relatórios, textos, planilhas e banco de dados utilizando-se softwares apropriados; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Agente Administrativo	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.	Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas

		demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda dos membros da Mesa Diretora, Diretores, Chefes e Assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Coordena a limpeza e administração do anexo dos Vereadores; Digita e diagrama, sob a supervisão do Jornalista, os boletins informativos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora, sob a supervisão do Jornalista, cartilhas, manuais e material informativo de assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal; Organiza e mantém o arquivo histórico, o arquivo de sons e imagens e a hemeroteca do Poder Legislativo Municipal; Realiza pesquisa sobre temas relevantes para as atividades do Poder Legislativo Municipal em arquivos, bibliotecas, base de dados, rede mundial de computadores – INTERNET e em outras fontes; Copia materiais de áudio e de imagens do acervo da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Auxilia na organização do cerimonial da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista em festas e solenidades; Confere os jornais impressos e mídia eletrônica com o objetivo de mostrar aos Vereadores as matérias referentes à cidade e outras regiões, visando utilizar o que for interessante para colocar em prática no município; Recorta e imprime cópias dos jornais para entregar aos vereadores e afixar no mural da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Assiste e grava programas locais e mantém em arquivos declarações de personalidades locais que são entrevistadas e outros assuntos que poderão ser utilizados posteriormente; Confere as mensagens eletrônicas (e-mail) com o objetivo de colher sugestões e críticas a respeito das atividades do Poder Legislativo Municipal; Confere todo o material da pauta e o encaminhamento das matérias; Confere as falas dos Vereadores gravadas em vídeo e digita em programa próprio em cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Compõe e digita ofícios, proposituras, atas, requerimentos e outros documentos; Pesquisa documentos e legislação para Vereadores e Municípios; Prepara ou colabora na preparação do material para as sessões da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Despacha os documentos relativos a sessão legislativa; Prestar assistência aos Vereadores na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários aos à execução de seus serviços; Dá suporte ao Vereador no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral. Acompanha e dá suporte às sessões do plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Organiza o acervo de documentos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, especialmente atos normativos, elaborando os índices remissivos de pesquisa em meio digital e analógico;
--	--	---

		Efetua pesquisas sobre publicações de interesse do Poder Legislativo Municipal que lhes forem determinadas pelo seu superior hierárquico, solicitando a aquisição de livros, mantendo contato com outras entidades no sentido de obter cópias de documentos de interesse da Câmara e efetuando pesquisas na Rede Mundial de Computadores – Internet; Atende aos interessados no acervo da biblioteca, especialmente Vereadores e membros de seu gabinete, providenciando os materiais necessários às suas pesquisas e consultas; Consolida, com o auxílio das assessorias legislativas, os atos normativos emanados da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, de forma a facilitar sua consulta; Efetua o controle financeiro das contas bancárias utilizando sistema informatizado para obter o saldo diário; Digita os lançamentos em sistema informatizado para a execução da contabilidade conforme as exigências legais; Efetua o pagamento a fornecedores e adiantamentos mediante a emissão de cheques; Redige ofícios e atas; Executa tarefas na área de pessoal, elaboração de documentos, folha de pagamento, férias, entre outras determinadas pelo Encarregado de Recursos Humanos; Prepara documentos destinados à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais; Opera os equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Opera os sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, especialmente aqueles vinculados a Rede Mundial de Computadores - Internet, Rede Local de Computadores - Intranet e similares; Atua em serviços de atendimento ao cidadão, criados e operados pelo Poder Legislativo Municipal; Realiza o suporte aos Vereadores em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em geral; Presta atendimento telefônico fornecendo dados e informações sobre os diversos setores; Recebe e encaminha aos setores as solicitações de serviços feitas via telefone; Faz ligações externas e transfere para os solicitantes; Controla diariamente o número e serviços solicitados e faz relatório; Executa tarefas auxiliares nas áreas de contabilidade, orçamento, finanças, administração de materiais e recursos humanos, conforme orientação do superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE	DESCRIÇÃO
-------------	---------------	-----------

	PROVIMENTO	
Agente Operacional	Ensino fundamental completo.	Executa, sob supervisão, os serviços de zeladoria, limpeza em geral, manutenção e arrumação dos locais de trabalho; labora a requisição dos materiais e equipamentos para a execução das suas atribuições; Executa as atividades de copa, fazendo e servindo café, água e outros produtos; Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coleta o lixo, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira; Auxilia na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Limpa as áreas internas e externas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, varrendo, lavando, encerando e utilizando equipamentos próprios, para a retirada de poeira e detritos; Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Distribui refeições e bebidas, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir; Zela pela boa organização da copa e cozinha, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local; Procede à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa e cozinha, para atender a pedidos; Realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios; Executa a limpeza de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos; Troca lâmpadas e fazer pequenos reparos de elétrica, hidráulica e de construção e jardinagem nas instalações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Executa os serviços de copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados; Serve na forma e horário estabelecidos, os produtos destinados aos diversos departamentos e setores da Câmara Municipal; Efetua os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento; Inspeciona a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências que julgar necessárias Executa serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade, inclusive de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e instalações telefônicas; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Motorista	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Letra “D” ou “E”.	Faz a verificação de todos os itens do veículo da frota da Câmara Municipal; Conduz veículos leves de passageiros e motocicletas da frota da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista dentro ou fora do município, conforme necessidade do serviço; Dá assistência a outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Entrega documentos nos diversos lugares, dentro ou fora do Município, conforme necessidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Leva veículos à oficina conforme determinação do Diretor Administrativo e Financeiro; Pratica a direção defensiva e cumpre as determinações do Código de Trânsito e da sinalização visando a diminuição dos riscos de acidentes; Zela pela conservação do veículo, respeitando os limites de peso e de passageiros, além de outras recomendações previstas no manual do veículo; Elabora relatórios de controle de uso, de gasto de combustível, de revisões e outros determinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
Secretário Geral	Atende a tramitação das proposições legislativas; Encaminha os processos para as Comissões Permanentes, obedecendo os prazos previstos para a matéria; Introduz no sistema legislativo municipal os documentos pertinentes e realiza a atualização dos dados dos agentes políticos municipais; Prepara, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal, a Ordem do Dia e procede ao encaminhamento aos demais Vereadores; Elabora, em conjunto com o Diretor Legislativo, os roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Secretaria as sessões; Encaminha as matérias resumidas pela Assessoria de Imprensa, dos atos legislativos para divulgação e publicação nos meios de comunicação; Secretaria os despachos respectivos em processos e expedientes; Organiza e separa toda a documentação para encadernação; Pesquisa e elabora certidões; Presta informações e esclarecimentos sobre o acervo das leis e proposições em tramitação; Mantém atualizado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município conforme as possíveis alterações; Assessora, quando solicitado, as Comissões Especiais de Inquérito; Auxilia a Presidência da Câmara Municipal na tramitação de processos e determinações legislativas; Prepara, no seu âmbito de atuação, a documentação necessária para a prestação anual de contas; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,

	equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	
Recepcionista	Atende aos munícipes e funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e de outros órgãos públicos e empresas; Anota recados; Protocola documentos que encaminhados ao Poder Legislativo Municipal utilizando máquinas próprias e efetua o registro desses documentos, enviando-os aos setores responsáveis; Organiza a correspondência para recebimento e separação para entrega interna, além da selagem e postagem; Recepciona e atende aos munícipes e visitantes, realizando o encaminhamento aos setores competentes da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Presta atendimento telefônico para os munícipes e público em geral; Executa a digitação de documentos de interesse do Poder Legislativo Municipal em geral; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	

ANEXO IV
TABELA DE PESOS
CRITÉRIOS E FATORES DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS E FATORES	GRUPOS ⇨	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV
DISCIPLINA					
Cumprimento de normas		4	3	3	3
Civilidade e postura		4	4	4	3
Apresentação pessoal		3	3	3	2
RESPONSABILIDADE					
Zelo com materiais e equipamentos		3	3	3	2
Zelo com informações		-	2	2	3
Comprometimento com tarefas e prazos		4	2	2	2
Imparcialidade		-	-	-	2
GESTÃO					
Senso de prioridade		-	-	3	3
Tomada de decisão		-	-	-	3
Liderança		-	-	-	3
POTENCIAL					
Interesse		3	2	2	-
Iniciativa		3	2	3	2
Novos conhecimentos		3	2	2	3
Participação		2	2	3	2
Versatilidade		-	2	-	2
RELACIONAMENTO					
Sociabilidade		3	4	4	2
Integração organizacional		2	2	2	2
Cooperação		2	3	2	-
Atendimento ao público		2	4	3	4
PRODUTIVIDADE					
Conhecimento do trabalho		3	3	2	2
Rendimento		3	3	3	-
Qualidade		3	2	2	3
Organização		3	2	2	2
TOTAL					
		50	50	50	50

Nome:			
Matrícula:		Cargo:	
Lotação:			

Data de Admissão:	
--------------------------	--

Escolaridade (juntar comprovante)	
-----------------------------------	--

Títulos	Instituição	Carga Horária
CARGA HORÁRIA - TOTAL		

O servidor () atende () não atende os os requisitos para a progressão.

Justificativa:	
Data:	Assinatura:

Autógrafo nº 041/13 – PLC 010/13 - 31