Prefeitura Municipal de Mata de São João
PUBLICADO
01/06/2017
Celia Bahia
Mat.: 04903

MATA DE SÃO JOÃO
PREFEITURA
Uma cidade cada vez melhor

LEI Nº 651/2017, 01 DE JUNHO DE 2017

Câmara Municipal de Mata de São João
RECEBIDO
EM 01/06/2017
Func. Responsável

"Modifica a legislação referente à estrutura administrativa, plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Mata de São João e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal de Mata de São João aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mata de São João é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder em matéria de pessoal efetivo, cargo em comissão, e, cedido, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Art. 2º Fica instituído quadro de pessoal diferenciado pelos critérios legais de investidura, permanente, transitória e em extinção progressiva, e classifica os servidores de acordo com as atividades, aptidões e qualificação.

CAPÍTULO I - DOS QUADROS DE PESSOAL:

Art. 3º Os servidores serão lotados em 03 (três) Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO INTERNO -QCCI

III - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO EXTERNO – QCCE

Parágrafo Único. Não haverá cargo regido pela CLT nos Quadros de Pessoal da Câmara de Vereadores de Mata de São João, Estado da Bahia.

Art. 4º - O QUADRO PESSOAL EFETIVO - QPEF – é formado pelo Pessoal detentor de cargo estável e cargo efetivo, ou seja, daqueles cargos que prescindem de concurso público para a sua titularização, os quais receberão estabilidade e efetividade legal após o interstício legal de 03 (três) anos de estágio probatório, com avaliação anual de Comissão Permanente de Avaliação, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

§ 1º O Quadro de Pessoal Efetivo – QPEF- será constituído pelos seguintes cargos:

a) Agente de Portaria e Segurança;
b) Assistente Técnico;
c) Auxiliar Administrativo;
d) Auxiliar de Serviços Gerais - Servente;
e) Digitador;
f) Motorista;
g) Operador de Cine e Foto;
h) Operador de Som;

§ 2º O reconhecimento de estabilidade ao servidor, nos termos do art. 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT/88 não implicará na efetividade do servidor, sendo esta última, mero atributo do cargo, concernente à sua forma de provimento.

§ 3º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QPEF o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

§ 4º O horário de trabalho dos servidores efetivos será regulado por portaria editada pela Presidência da Câmara.

Art. 5º - O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO INTERNO - QCCI – é formado pelo Pessoal detentor de cargo de confiança do Administrador Público, a quem couber por lei indicar sua nomeação, que será feita mediante ATO ADMINISTRATIVO editado pelo Vereador-Presidente, e exonerados, ad nutum, da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou.

§ 1º O Quadro de Cargo em Comissão Interno – QCCI- será constituído pelos seguintes cargos:

a) Chefe do Setor de Serviços Gerais CCP-6
b) Assessor Legislativo CCP – 5
c) Assessor de Imprensa, CCP-4
d) Assessor de Comunicação, CCP-4
e) Assessor Parlamentar de Gabinete, CCP-3
f) Coordenador Administrativo, CCP-2
g) Coordenador Legislativo, CCP-2
h) Coordenador Financeiro, CCP-2
i) Chefe de Gabinete, CCP-1
j) Assessor Especial- Mesa Diretora, CCP-1
k) Diretor Legislativo, CCP-1
l) Controlador Geral, CCP-1
m) Diretor Geral, CCP-E

§ 2º O horário de trabalho dos servidores portadores de cargo em comissão interno será regulado por portaria editada pela Presidência da Câmara.

§ 3º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QCCI o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

§ 4º As atribuições previstas nos artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 16º e 18º da Lei Municipal N. 272/2006, serão de responsabilidade exclusiva do Controlador Geral.

Art. 6º - O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO EXTERNO – QCCE - é formado pelo Pessoal detentor de cargo de confiança indicado por forma escrita pelo vereador, a quem caberá indicar sua nomeação, que será feita mediante ATO ADMINISTRATIVO editada pelo Vereador-Presidente da Câmara, e exonerados, ad nutum, da mesma forma, por ato e vontade de quem o indicou.

§ 1º O Quadro de Cargo em Comissão Externo – QCCE- será constituído pelos seguintes cargos:

a) Assessor Parlamentar–Vereador, CCP-2;
b) Assessor Parlamentar – Comissão Permanente, CCP- 2;

§ 2º O horário de trabalho e local do expediente serão determinadas pelo vereador indicante, não se admitindo, sob qualquer hipótese, o pagamento de horas extras.

§ 3º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QCCE o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

§ 4º As férias destinadas aos servidores que trata o art. 6º deverão ser gozadas no período de recesso parlamentar, independentemente de prévia comunicação.

§ 5º Caberá exclusivamente ao vereador que fez a indicação para a nomeação do pessoal integrante do QCCE, a responsabilidade pela aferição técnica do indicado, bem como pelo preenchimento dos requisitos prévios exigidos em lei, inclusive quanto à observância do grau de parentesco.

§ 6º A nomeação para o cargo de Assessor Parlamentar- Vereador, será sempre efetuado por ATO ADMINISTRATIVO da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa de cada vereador indicante, com a expressa responsabilização nos termos do § 5º deste artigo.

§ 7º A nomeação para o cargo de Assessor Parlamentar- Comissão Permanente, será sempre efetuado por ATO ADMINISTRATIVO da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa do Presidente da respectiva Comissão Permanente, com a expressa responsabilização nos termos do § 5º deste artigo.

CAPÍTULO II - DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 7º. - Denomina-se **CARGO** o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidade específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelo erário.

Art. 8º. - Denomina-se **LOTAÇÃO** o local onde o servidor fará o exercício das suas atribuições e responsabilidades atinentes ao cargo público que ocupa.

Art. 9º. - Denomina-se **VENCIMENTO** à retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 10. - Denomina-se **REMUNERAÇÃO** o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 11. - **PROGRESSÃO** é o ato pelo qual o servidor ascende, segundo critérios de antiguidade e merecimento e aqueles definidos na presente Lei.

Parágrafo único: A mudança de cargo, aos servidores efetivos, far-se-á, exclusivamente por concurso público.

CAPÍTULO III - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Secção I - Da seleção de Pessoal.

Art. 12. Incumbe à Mesa Diretora da Câmara Municipal propor ao Plenário as normas visando regulamentar e implementar a seleção de Pessoal segundo os critérios previstos nesta lei.

Art. 13. A Câmara deverá constituir uma comissão especial de seleção, podendo firmar convênio ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários à seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Secção II - Do Concurso Público de Provas e Títulos

Art. 14. Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

a) Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, demissão, exoneração, perda do cargo.

b) Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

Art. 15. Os requisitos que forem estabelecidos para os concursos futuros, quer de provas ou provas e títulos não se estendem aos cargos já providos.

TÍTULO II - DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

CAPÍTULO I - DO SALÁRIO:

Art. 16. O salário será devido ao servidor pelo exercício das suas atividades conforme estabelecido nos Anexos I e II, podendo ser acrescida de gratificação, a qual será concedida discricionariamente pelo Presidente em exercício.

CAPÍTULO II - DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO:

Art. 17. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha da Presidência da Mesa, excetuando-se os cargos de Assessor Parlamentar - Vereador, que será indicado por vereador com mandato em vigor na Câmara Municipal de Mata de São João, e, Assessor Parlamentar – Comissão Permanente, que será indicado pelo vereador Presidente da respectiva Comissão Permanente.

Parágrafo único. A nomeação será sempre efetuada por ATO ADMINISTRATIVO da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa dos responsáveis, conforme previsto nesta lei.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

Art. 18. As Funções Gratificadas – FGL's -são cargos de confiança da Administração da Câmara Municipal, sendo de nomeação e exoneração privativa do Presidente, ad nutum, através de ATO ADMINISTRATIVO.

Art. 19. O servidor integrante do QPEF detentor de cargo de **FUNÇÃO GRATIFICADA-FGL** identificada no Anexo II da presente norma terá remunerada a sua função de confiança pelo seguintes valores até o limite dos seguintes percentuais:

a) Cinquenta por cento (50%) do valor da remuneração do CCP-1, ao detentor de FGL-1;

b) Cinquenta por cento (50%) do valor da remuneração do CCP-3, ao detentor de FGL-2;

c) Cinquenta por cento (50%) do valor da remuneração do CCP-4, ao detentor de FGL-3.

Art. 20. Fica criada a gratificação ou incentivo ao desempenho do serviço, devida ao servidor ocupante de cargo efetivo, em comissão, chefia ou assessoramento no percentual de até 150% (cento e cinquenta por cento) dos seus vencimentos do cargo.

CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS:

Art. 21. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar os princípios dispostos nesta Lei, o previsto na Lei Municipal nº 112/00 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mata de São João, com as suas alterações legais posteriores.

Art. 22. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens, que serão regulamentadas pela Presidência da Mesa Diretora:

I. Diárias;

II. Salário Família;

III. Auxílio alimentação;

IV. Ajuda de Custo;

V. Gratificações.

Art. 23. O reajuste dos servidores será estabelecido exclusivamente em lei própria, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mata de São João, a qual deverá respeitar os limites constitucionais e orçamentários.

CAPÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24. A jornada normal dos servidores será regulada em Portaria expedida pela Presidência, incumbindo a esta determinar o horário de início e fim da jornada de trabalho, respeitada a legislação em vigor.

Parágrafo único. É expressamente defeso o regime de compensação automático, de modo que a prorrogação em um dia possa a ser compensado pela redução da jornada em outro, sem a autorização expressa do superior imediato.

Art. 25. Poderão ser convocados os servidores efetivos para laborarem em jornada extraordinária, respeitados os seguintes limites máximos:

I -02 (duas) horas extras diárias ou 10 (dez) horas semanais, em caráter habitual;

II - Mais 02 (duas) horas extras, além das habituais, em caráter transitório por necessidade extraordinária, por período não superior a 5 (cinco) dias por mês.

Art. 26. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinqüenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas, e, 100% (cem por cento) para as demais, desde que não haja escala de revezamento, o que não implica, sob qualquer hipótese em direito adquirido.

Art. 27. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar (Quadro Interno e Externo) - CCPs -estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo superior hierárquico, a que estiver subordinado, defeso o pagamento de jornada extraordinária.

CAPÍTULO VI - DAS PROIBIÇÕES

Art. 28 - Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documento público;
IV – opor resistência injustificada à tramitação de processo ou execução do serviço;
V – promover manifestação de apoio ou desapreço, no recinto da repartição;

VI – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos de poder público mediante manifestação escrita ou oral podendo, porém, criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII – cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII – constranger outro servidor a filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
IX – manter, sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil;
X – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade das funções públicas;
XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de remuneração, benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro.
XII – receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII – aceitar representação, comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença da autoridade competente;
X IV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – proceder de forma desidiosa;
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XVIII – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórios;
XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.

CAPÍTULO VII – DAS PENALIDADES

Art. 29 - São penalidades disciplinares:

I – advertência;
II – suspensão;
III – demissão;
IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
V – destituição de cargo em comissão;
VI – destituição de função comissionada.

Art. 30 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade infração cometida, os antecedentes funcionais, os danos que dela provierem para o serviço público e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 31 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação, de proibição e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentado ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 32 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência em falhas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único – Será punido com suspensão de 15 (quinze) dias o servidor que, injustamente, se recusar a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 33 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 02 (dois) e 04 (quatro) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 34 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I – crime contra a administração pública;
II – abandono de cargo;
III – inassiduidade habitual;
IV – improbidade administrativa;
V – incontinência pública e conduta escandalosa;
VI – insubordinação grave no serviço;
VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII – aplicação irregular de dinheiro público;
IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
X – lesão ao erário e dilapidação do dinheiro público
XI – corrupção;
XI – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;
XII – transgressões das proibições previstas no inciso X a XVII do Art. 28.

Art. 35 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada a ampla defesa, cabendo recurso com efeito suspensivo à Mesa Diretora, no prazo de 10(dez) dias.

Art. 36 - Apurada em processo disciplinar a acumulação, proibição e provada a boa – fé, o servidor optará por um dos cargos e, havendo má-fé, perderá o cargo que exercia há mais tempo, com restituição do que tiver percebido indevidamente.

Parágrafo Único – Sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão ser-lhe-á comunicada.

Art. 37 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 38 - A demissão de cargo de provimento temporário exercido por não ocupante de cargo de provimento permanente poderá ser aplicada nos casos de infração, sujeita também a suspensão.

Art. 39 - A demissão ou a destituição de cargos de provimento temporário, nos casos dos incisos IV, VIII, X, XI do Artigo 34, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento do erário sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 40 - A demissão ou a destituição de cargo de provimento temporário por infringência do Art. 34, incisos X, e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo Público Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo de provimento temporário por infringência do Art. 34, incisos I, IV, VIII, X, e XI.

Art. 41 - Configura abandono de cargo a ausência funcional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 42 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.
Art. 43 - O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal a causa da sanção disciplinar.

Art. 44 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da Câmara Municipal quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor vinculado ao respectivo poder;

II – pelo Diretor Geral ou autoridade equivalente, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias.

III – pelo superior hierárquico imediato e outras autoridades, nos casos de advertência ou suspensão por até 30 (trinta) dias.

Art. 45 - A ação disciplinar prescreverá:

I – Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
II – Em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se torne conhecido.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstas na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração do processo disciplinar interrompe a prescrição até decisão final proferida por autoridade competente.

CAPÍTULO VIII - DAS EXONERAÇÕES

Art. 46. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, somente terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes a férias, no caso de não estar vinculado o seu

gozo ao período de recesso parlamentar, cabendo, entretanto, a percepção do 13° salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1° Excetua-se o disposto no caput deste artigo os casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2° Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

§ 3° No caso dos integrantes do QCCE, quando exonerados, somente receberão as verbas rescisórias, mediante regular requerimento.

CAPÍTULO IX - DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO:

Art. 47. A Câmara Municipal, instituirá no âmbito de sua competência, o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal no exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público.

CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO

Seção I - Objeto e Finalidade

Art. 48- A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo seja em cumprimento de estágio probatório, seja a critério da administração pública.

Parágrafo Único - A Avaliação de Desempenho será formalizada semestralmente, por período de até 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da sua posse.

Seção II - Do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 49- O processo de Avaliação de Desempenho observará os seguintes procedimentos:

I - Instituição da Comissão de Avaliação;

II - Indicação dos avaliadores pelo Vereador Presidente desta Câmara Municipal;

III - Preenchimento do formulário padrão da Avaliação de Desempenho, na presença do servidor avaliado;

IV - Encaminhamento dos resultados obtidos à Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V - Emissão do parecer referente à conclusão da Avaliação de Desempenho pela Diretoria Geral da Câmara, baseado nos resultados confirmados pela Comissão Permanente, com o encaminhamento de outras providências legais, se for o caso;

VI - Arquivamento dos documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Sub-Seção I - Da Apuração

Art. 50- A Avaliação de Desempenho será formalizada mediante o preenchimento do formulário padrão, que integra este regulamento.

§ 1.º - O formulário padrão é composto de 5 (cinco) fatores de avaliação: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§ 2. ° - Cada fator de avaliação é estruturado em quesitos, subdivididos em níveis que indicarão a pontuação do servidor.

§ 3.° -Os pontos obtidos, por quesito, deverão ser indicados no quadro II do formulário padrão, do ANEXO V.

§ 4.° -O resultado obtido nos quesitos corresponde ao número de pontos alcançados pelo servidor, multiplicado pelos pesos atribuídos a cada um deles.

Art. 51 - O servidor avaliado deverá alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos pontos de cada avaliação.

Parágrafo Único - Excetua-se do disposto no 'caput' deste artigo, a primeira avaliação do servidor, quando o mínimo de pontos considerado deverá ser de 55% (cinquenta e cinco por cento), quando ficar identificado que as causas do baixo desempenho do servidor podem ser atribuídas à sua não adaptação ao setor de trabalho.

Art. 52 - A Comissão de Avaliação será composta por 4 (quatro) servidores indicados pela Mesa Diretora, que sejam, preferencialmente, integrantes do quadro de pessoal efetivo.

Parágrafo Único: Na hipótese de empate, o voto de minerva será proferido pelo Diretor da Câmara.

Art. 53 - São atribuições da Comissão de Avaliação:

I - Analisar e concluir o resultado das avaliações dos servidores em estágio probatório;

II - Concluir pela manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste regulamento ou cometer infração passível de penalidade disciplinar;

Art. 54 - Os membros das Comissões de Avaliação terão mandato de 2 (dois) anos.

Art. 55 - É vedada qualquer remuneração aos integrantes das Comissões de Avaliação.

Sub-Seção II - Dos Avaliadores

Art. 56 - O chefe imediato do servidor em estágio probatório é o avaliador responsável pelo preenchimento do formulário padrão.

Parágrafo Único: Nos impedimentos legais do chefe imediato, o Presidente da Mesa Diretora poderá nomear o substituto para a avaliação do servidor.

Art. 57-Os avaliadores encaminharão os formulários padrão, devidamente preenchidos, à Comissão de Avaliação.

Art. 58-As funções de avaliador passam a ser consideradas atividades relevantes, pertinentes a toda e qualquer classe constante dos quadros dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 59- O avaliador que deixar de prestar as informações relativas à Avaliação de Desempenho do servidor submetido a estágio probatório, cometerá infração disciplinar, ficando sujeito à destituição de chefia.

Art. 60-É vedada qualquer espécie de remuneração aos avaliadores.

Seção III - Dos resultados da Avaliação de Desempenho

Art. 61- Será dado conhecimento ao servidor avaliado do parecer conclusivo referente à sua Avaliação de Desempenho.

§ 1.° - Havendo discordância quanto ao resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor poderá apresentar o recurso específico, sem efeito suspensivo, que será julgado pelo Vereador Presidente da Câmara Municipal no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2.° - Findado o processo de avaliação do servidor, este será remetido à Presidência da Câmara Municipal para que esta se pronuncie acerca do parecer e defesa interposta pelo servidor avaliado, se for o caso.

§ 3.° - O parecer e/ou a defesa serão julgados pelo Vereador Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento do processo, devendo decidir pela aprovação ou não do estágio probatório.

§ 4.° - O parecer que concluir pela desaprovação do servidor submetido a estágio probatório, fundamentará a abertura de processo administrativo disciplinar, o qual obedecerá aos trâmites estabelecidos em lei.

Art. 62 - No caso de afastamento de servidor, por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias no decorrer de cada Avaliação de Desempenho, por motivo de licença ou acidente de trabalho, a apuração da Avaliação de Desempenho será submetida à Mesa Diretora.

Art. 63 - No prazo regular da avaliação, se o servidor estiver ausente, esta será discutida com o mesmo, após o seu retorno, ou antecipadamente, em caso de férias ou licença.

Art. 64 - É atribuição da Diretoria da Câmara Municipal, o planejamento, acompanhamento e controle do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO XI - DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 65 - As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei nº 112/00 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mata de São João) e suas alterações, e em outras normas correlatas, destacando-se:

I – Abonos;

II – Aposentadoria;

III – Licenças;

IV – Disponibilidade;

V– Exercício de mandato eletivo.

CAPÍTULO XII - DOS CEDIDOS

Art. 66. São considerados servidores CEDIDOS os que:

I - Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal.

II - Pertençam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 67. Os cedidos manterão todos os direitos referentes aos seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica, para fins de equiparação salarial.

Parágrafo único. Tal diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não será incorporada aos vencimentos, para nenhum efeito.

Art. 68. Somente poderá haver cessão de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

Art. 69. Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

CAPÍTULO XIII - DOS INATIVOS:

Art. 70. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 71. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Mata de São João.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 72. Aplica-se subsidiariamente a esta lei, no que não específico, os dispositivos do **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MATA DE SÃO JOÃO, Lei nº 112/2000**.

Art. 73. Enquanto não for editada Lei Municipal que defina as hipóteses de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis esparsas do Município e, na sua falta ou omissão, normas legais previstas na Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho.

Art. 74. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico, não se aplicando, sob qualquer hipótese, a mantença de verba aditiva outra.

Art. 75. Os conteúdos ocupacionais inerentes a cada cargo ou função constantes do Anexo IV da presente Lei, definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 76. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir da data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 01 de junho de 2017.

Otávio Marcelo Matos de Oliveira
Prefeito do Município

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
06	Agente de Portaria e Segurança	937,00
04	Assistente Técnico	1.469,23
04	Auxiliar Administrativo	937,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais - Servente	937,00
01	Digitador	937,00
02	Motorista	982,28
01	Operador de Cine e Foto	937,00
01	Operador de Som	937,00

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS- QCE

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
01	Economista (Cargo Extinto)	4.186,77
01	Assistente Administrativo (Cargo Extinto)	5.891,28
01	Auxiliar Legislativo (Cargo Extinto)	2.781,42

ANEXO II

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO (INTERNO E EXTERNO)

I - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO INTERNO-QCCI ¬ O Quadro de Cargo em Comissão será de nomeação privativa da Presidência da Mesa:

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	CÓDIGO	SALÁRIO BASE R$
02	Chefe de Setor de Serviços Gerais	CCP-6	937,00
06	Assessor Legislativo	CCP-5	1.000,00
01	Assessor de Imprensa	CCP-4	2.181,92
01	Assessor de Comunicação	CCP-4	2.181,92
05	Assessor Parlamentar de Gabinete	CCP-3	2.860,00
01	Coordenador Administrativo	CCP-2	3.004,63
01	Coordenador Legislativo	CCP-2	3.004,63
01	Coordenador Financeiro	CCP-2	3.004,63
01	Chefe de Gabinete	CCP-1	5.891,28
04	Assessor Especial- Mesa Diretora	CCP-1	5.891,28
01	Diretor Legislativo	CCP-1	5.891,28
01	Controlador Geral	CCP-1	5.891,28
01	Diretor Geral	CCP-E	6.400,00

II -QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO EXTERNO-QCCE ¬O Quadro de Cargo em Comissão será de nomeação privativa da Presidência da Mesa, por indicação:

II.I. Do Vereador com mandato em vigor na Câmara (ATO ADMINISTRATIVO VINCULADO) será composto por até 03 (três) Assessores Parlamentares -Vereador CCP-2, por Parlamentar em exercício de mandato:

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	CÓDIGO	SALÁRIO BASE R$
39	Assessor Parlamentar – Vereador	CCP-2	3.004,63

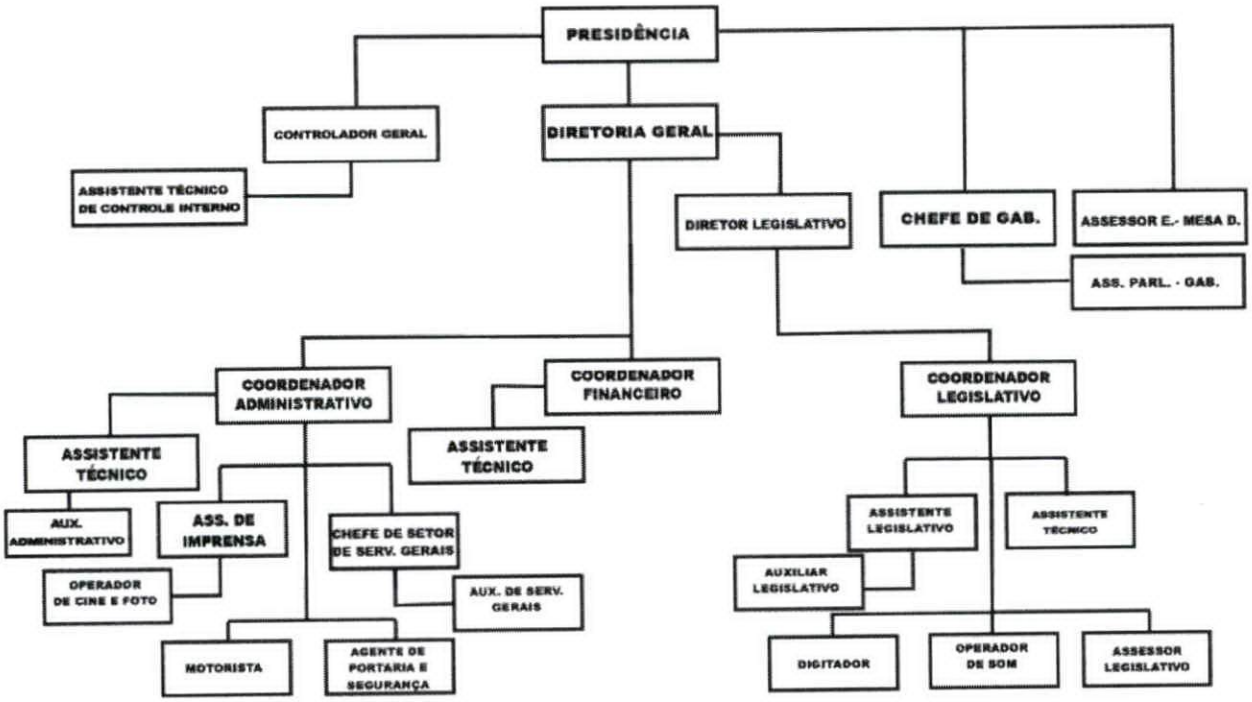
II.II. Do Vereador Presidente da Comissão Permanente, será composto por 02 (dois) Assessores Parlamentares, para cada Comissão Permanente da Câmara:

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	CÓDIGO	SALÁRIO BASE R$
10	Assessor Parlamentar – Comissão Permanente	CCP-1	5.891,28

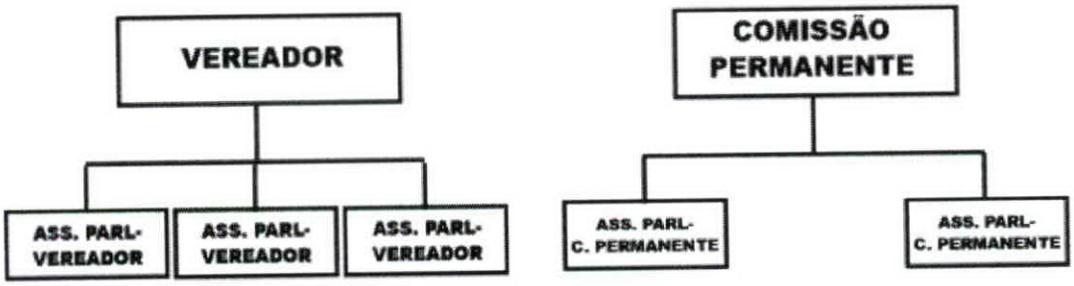
ANEXO III

ORGANOGRAMA DA CMMSJ

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO- QPEF/ QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO INTERNO- QCCI



QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO EXTERNO- QCCE



ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DOS CARGOS:

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA

QUADRO: QPEF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de segurança e proteção e deslocamento interno de pessoas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho;
2. faz ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob sua guarda;
3. faz a vistoria ao inicio e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais de trabalho;
4. transporta volumes;
5. fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo;
6. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência ao correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. executa tarefas elementares de apoio administrativo;
15. verifica as autorizações, para acesso às dependências de trabalho;
16. investiga quaisquer condições anormais que tenha observado;
17. faz vigilância e guarda de bens;
18. acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
19. efetua diligência determinadas por autoridade competente;
20. leva ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
21. executa outras tarefas correlatas;
22. executa outras tarefas relativas à sua área de competência.

CARGO: MOTORISTA

QUADRO: QPEF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Dirige e conserva veículos automotores

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. dirige veículos destinados ao transporte de passageiros;
2. recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia;
3. mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza;

4. transporta volumes;
5. providência no abastecimento de combustível, água e óleo;
6. faz reparos de emergência;
7. providencia no recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário;
8. encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada;
9. executa a apropriação do serviço do dia;
10. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
11. anota e transmite recado;
12. presta informações ao público;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SERVENTE

QUADRO: QPEF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de limpeza, manutenção e deslocamento interno de pessoas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia na conservação dos locais de trabalho;
2. auxilia nos trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
3. auxilia na conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais;
4. transporta volumes;
5. faz e serve café;
6. efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência ao correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
15. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE CINE E FOTO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Efetua serviços internos e externos de filmagem e fotografia.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Faz a filmagem de eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
2. Fotografa eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
3. Faz a impressão digital de fotografias, e gravação em mídias do acervo do legislativo;
4. Organiza e cataloga o acervo de fotos e filmagens do Poder Legislativo;
5. Realiza a inserção de conteúdos referentes as suas tarefas no sitio institucional, bem como encaminha aos meios de comunicação quando devidamente autorizados;
6. Cuida da limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
7. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE SOM

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Efetua serviços internos e externos de operação e controle de equipamentos para sonorização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Operacionaliza os equipamentos de sonorização, durante as sessões, bem como nos demais eventos promovidos pelo Legislativo;
2. Organiza e cataloga o acervo de gravações de áudio do Poder Legislativo;
3. Cuida da limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
4. Faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção fazendo pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do poder legislativo;
5. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: DIGITADOR

QUADRO: QPEF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa tarefas atinentes a serviços de administração, digitação de documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras atinentes ao serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. digitar todo o expediente que lhe for encaminhado;
2. faz apanhados taquigráficos e digitação das atas de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
3. traduz e datilografa ou digita em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados;
4. organiza e cataloga os arquivos digitados;
5. prepara informações e expedientes;
6. redige expedientes administrativos;
7. verifica a exatidão de documentos;
8. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
9. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
10. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUADRO: QPEF

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa tarefas atinentes a serviços de apoio a administração, nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, legislativa e outras atinentes ao serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
2. Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio aos processos e procedimentos legislativos;
3. executa o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
4. examina processos relacionados com assuntos gerais;
5. prepara informações e expedientes;

6. redige expedientes administrativos;
7. verifica a exatidão de documentos;
8. secretaria reuniões e rediges atas;
9. faz controle da tramitação de papéis;
10. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
11. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
12. opera máquinas e/ou similares de escritório;
13. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
14. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
15. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
16. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
17. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
18. coleta informação sobre obras bibliográficas;
19. auxilia na preparação de bibliografias;
20. auxilia na conservação de bibliotecas;
21. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
22. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
23. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
24. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
25. encaminha relatórios emitidos por computador;
26. redige relatórios e informa expedientes;
27. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
28. presta informações sobre documentos arquivados;
29. auxilia na preparação, organização e envio de expedientes contábeis;
30. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

QUADRO: QPEF

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos à economia, direito, administração, documentação, informações e processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

FORMAÇÃO: Bacharel em Administração/Administração Pública

1. planeja, organiza, coordena e controla a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
2. estabelece principies e normas para assegurar a correia aplicação dos recursos;
3. analisa a situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas;
4. coleta as informações necessárias;
5. avalia os dados e informações;
6. propõe soluções através de programas específicos;
7. implanta os programas e controla o desenvolvimento corrigindo distorções,
8. propõe a metodologia a ser adotada nas atividades administrativas;
9. prepara relatórios e informações;
10. prepara e analisa dados;
11. emite pareceres;
12. realiza estudos, e elabora planos, programas e normas de ação,
13. orienta as tarefas de auxiliares;
14. participa do planejamento e execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência;
15. realiza auditoria administrativa;
16. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA CONTÁBIL

FORMAÇÃO: Bacharel em Contabilidade

1. Separa e analisa documentos;
2. Organiza o arquivo da documentação da Controladoria;
3. Recebe e expede documentos;
4. Analisa documentos e elabora relatórios técnicos;
5. Auxilia nos procedimentos de auditoria Interna;
4. Executa outras atividades correlatas sob a ordem e supervisão do seu superior imediato.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA JURÍDICA

FORMAÇÃO: Bacharel em Direito

1. auxilia na elaboração de projetos de lei, e outras matérias legislativas;
2. acompanha o andamento de processos;
3. estuda matéria jurídica, e de outra natureza, para adequar os fatos à legislação aplicável;
4. redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações
5. emite pareceres jurídicos;
6. propõe e fundamenta alterações e edições de normas legais;
7. assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica,
8. opina sobre editais de concorrência;
9. preside inquéritos administrativos;
10. executa outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS -TAREFAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ASSISTENTE TÉCNICO

1. prepara relatórios e informações,
2. prepara e analisa dados;
3. emite pareceres;
4. realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação;
5. orienta tarefas de auxiliares;
6. participa da execução dos programas de treinamento para o poder legislativo, relativos a sua área de competência.

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Supervisiona a limpeza e conservação do prédio e do patrimônio da Câmara Municipal;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Supervisiona a limpeza e conservação do Plenário;
2. Supervisiona a limpeza e conservação dos gabinetes;
3. Controla a utilização dos materiais de limpeza;
4. Solicita serviços de manutenção corretiva e preventiva na estrutura física do prédio da Câmara, visando à sua conservação;
5. Supervisiona e coordena serviços de vigilância e guarda do patrimônio;
6. Realiza outras atividades afins.

CARGO: CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR ESPECIAL – MESA DIRETORA

QUADRO: QCCE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Os cargos em comissão de Assessor Especial –Mesa Diretora, têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto aos membros da Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. redação de correspondência,
2. pareceres técnicos,
3. execução de serviços de competência da Mesa,
4. pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar, recebimento,
5. outras atividades externas inerentes ao respectivo gabinete.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa atividades de apoio no assessoramento das diversas atividades legislativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Realiza pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Legislativo;
2. Coleta informações de interesse da Câmara Municipal, solicitadas por seu superior imediato;
3. Assessora os setores a que estejam vinculados;
4. Executa outras tarefas relativas à sua competência.

CARGO: CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR – COMISSÃO PERMANENTE

QUADRO: QCCE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar –Comissão Permanente, têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto aos Presidentes das Comissões Permanentes da Casa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. redação de Pareceres
2. estudos técnicos,
3. execução de serviços de competência da Comissão,
4. pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse da Comissão,
5. outras atividades/diligências de competência da respectiva comissão Técnica.

CARGO: CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR - VEREADOR

QUADRO: QCCE

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar -Vereador têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

6. redação de correspondência,
7. discurso e pareceres do Parlamentar,
8. atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador;
9. execução de serviços de secretaria e digitação,
10. pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar, recebimento,
11. entrega de correspondência,
12. outras atividades externas inerentes ao respectivo gabinete.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Atividades Administrativas gerais, subordinado à Diretoria Geral e à Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. auxilia a Diretoria Geral no exercício de suas atribuições;
2. auxilia a Diretoria Geral na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
3. auxilia nas reuniões da Câmara Municipal;
4. executa outras tarefas administrativas gerais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR FINANCEIRO

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordena a atividade financeira da Câmara Municipal, subordinado Diretoria Geral

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. coordena as atividades financeiras da Câmara Municipal;
2. assessora a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
3. orienta as tarefas de auxiliares;
4. faz projeções, analisa o orçamento, supervisiona a elaboração do orçamento da Câmara;
5. representa a Presidência, quando determinado;
6. executa outras tarefas afins, sob determinação da Direção Geral e da Presidência.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR LEGISLATIVO

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa atividades legislativas gerais, subordinado à Diretoria Legislativa e a Presidência da Câmara Municipal, como aplicação de leis, resoluções, decretos, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. auxilia a Diretoria Legislativa na veiculação de informações sobre as atividades legislativas da Câmara Municipal;
2. coordena e auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal;
3. executa outras tarefas legislativas, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR GERAL

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Direção da atividade administrativa geral da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Propor modificações na forma administrativa, estrutura física e de pessoal;
2. Representar a Presidência e/ou Mesa Diretora, quando designada.
3. Receber correspondências, solicitações e despachá-las com a Presidência;
4. Dirigir e controlar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
5. Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
6. Orientar as tarefas de auxiliares;
7. Fazer projeções, analisa o orçamento, supervisionar a elaboração do orçamento da Câmara;
8. Representar a Presidência, quando determinado;
9. Executar outras tarefas afins, sob determinação da Direção Geral e da Presidência.
10. Cumprir ordens emanadas da Presidência;
11. Acompanhar os trâmites administrativos da Casa e discuti-los com a Presidência;
12. Solicitar pareceres e esclarecimentos à Assessoria Jurídica;
13. Encaminhar documentos à Assessoria Jurídica para confecção de contratos, minutas, notificações e respostas;
14. Impulsionar o procedimento administrativo para licitações;
15. Discutir contratos e modificações com a Assessoria Jurídica.
16. Avaliar solicitações sobre concessão de férias, folgas, bancos de horas, justificativas de atrasos apresentadas pelos servidores;
17. Impulsionar os procedimentos administrativos que exijam supervisão hierárquica;
18. Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;
19. Supervisionar os projetos de realização de eventos internos e externos;
20. Receber ofícios dirigidos ao Presidente e à própria Câmara Municipal, tomando as decisões cabíveis à espécie, sob a orientação da Presidência;
21. Formular proposições de instruções, resoluções e regulamentações com vistas a aperfeiçoar o funcionamento da Casa;
22. Instruir processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
23. Assinar ordens de serviço e de fornecimento;
24. Acompanhar a execução dos contratos administrativos;
25. Atestar recebimento de materiais e prestação de serviços;
26. Dar encaminhamento aos processos administrativos.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR LEGISLATIVO

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

Direção da atividade Legislativa da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;
2. Supervisionar os projetos de realização de eventos internos e externos;
3. Formular proposições de instruções, resoluções e regulamentações com vistas a aperfeiçoar o funcionamento da Casa;
4. Dirigir a atividade legislativa, em todos os seus níveis;
5. Realizar outras atividades afins.

CARGO EM COMISSÃO: CONTROLADOR GERAL

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: As atividades do controle interno serão exercidas sempre previamente aos atos controlados, conforme a sua natureza, sendo que os trabalhos realizados pelo Órgão de Controle Interno serão consignados em relatórios contendo as observações e constatações feitas, bem como a opinião conclusiva e sintética sobre as falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, limitados, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo;
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
3. Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
4. Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
5. Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
6. Elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal, a programação de auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;
7. Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
8. Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;
9. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;
10. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
11. Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade;
12. Emitir Certidões.

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DE GABINETE

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Assessoramento das atividades da Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. organiza o atendimento e da agenda da Presidência;
2. assiste diretamente ao Presidente nas suas atribuições;
3. secretaria reuniões da Presidência;
4. executa outras tarefas, sob o comando do Presidente.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordenação de serviços de comunicação e jornalismo das atividades da Câmara.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Divulga as atividades da Câmara nos diversos meios de comunicação;
2. Acompanha os fatos noticiados pela imprensa de interesse do Município;
3. Supervisiona a atualização do site da Câmara;
4. Organiza entrevistas e reportagens;
5. Exerce assessoria de assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
6. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR - GABINETE

QUADRO: QCCI

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO RESUMIDA: presta assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos, da área de sua formação profissional aos vereadores integrantes da bancada, junto a qual exerce as atribuições.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. realizar estudos, pesquisas e pareceres para assessoramento à Presidência;

2. elaborar esboços de anteprojetos, pedidos de providências, indicações, pedidos de informações de Lei de interesse da Presidência;

3. apresentar relatórios anuais sobre matérias de suas competências; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOREM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Instruções para preenchimento:

1. Preencha, à caneta, os dados de identificação do servidor ainda não preenchidos.
2. Antes de preencher o formulário, leia atentamente cada um dos fatores/quesitos da avaliação.
3. Assinale com um X o nível que, na sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial, JUSTIFICANDO A SUA ESCOLHA.
4. Marque apenas um nível para cada quesito. Não deixe quesito sem avaliação.
5. O formulário não pode conter rasuras.
6. Se necessário, preencha também o formulário "Informações Complementares".
7. Date e assine o formulário.

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	**MATRÍCULA:**
FORMULÁRIO CORRESPONDENTE AOS MESES:	
LOTAÇÃO:	**CHEFE IMEDIATO CARGO:**

· HÁ QUANTO TEMPO O SERVIDOR ACIMA ESTÁ LOTADO NESTE SETOR?

_____

FATORES A SEREM AVALIADOS:

ASSIDUIDADE

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular ◯Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

PONTUALIDADE

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular ◯Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

DISCIPLINA

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular ◯Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

CAPACIDADE DE INICIATIVA

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular ◯ Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

PRODUTIVIDADE

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular ◯Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

RESPONSABILIDADE

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular ◯Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

PROBIDADE

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular◯Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

INTERESSE PELO SERVIÇO

◯Ótimo ◯Bom ◯Regular ◯Insuficiente

Justificativa:

_____

_____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Com base nos fatores abordados pela avaliação, comente sobre aquele(s) que você considera importante(s), visando esclarecer e/ou acrescentar algum aspecto acerca do desenvolvimento do servidor.

_____

_____

Indique, se necessário, sugestões para melhor adaptação e/ou melhorias do desempenho do servidor.

_____

_____

Este espaço está reservado para sugestões que possam favorecer o aperfeiçoamento desta avaliação.

_____

_____

Data: ___ / ___ / _____

ASSINATURAS:

_____

Chefia imediata

_____

Servidor