Senhores Vereadores

Considerando a necessidade de corrigir problemas de inadequação da atual estrutura administrativa da Câmara, bem como questões legais que resultaram em vários questionamentos pelo Poder Judiciário e pelo Tribunal de Contas sobre constitucionalidade das leis e resoluções relacionadas à administração da Câmara;

Considerando que esses questionamentos jurídicos apontaram a necessidade urgente de uma reforma administrativa para solução dos problemas existentes, bem como da efetiva atualização da estrutura administrativa e organizacional do Legislativo;

Considerando que a Mesa Diretora da Câmara contratou o Instituto Mais para realização de assessoria administrativa e jurídica que realizou estudos técnicos e análises sobre a atual estrutura administrativa e necessidades existentes;

Considerando que como resultado desses estudos chegou-se à conclusão da necessidade de implantação de um Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores, de forma a corrigir distorções existentes, apresentamos a seguinte propositura:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5 /2020 –
DOCUMENTO N.º 551/2020.

DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, AS FUNÇÕES E O PLANO DE EVOLUÇÃO DAS CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TITULO I
DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a estrutura dos cargos efetivos, das funções de confiança e das funções gratificadas do Poder Legislativo Municipal e também o plano de evolução horizontal e vertical dos servidores públicos integrantes do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 2º Na gestão de pessoas, a Câmara Municipal atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e na sua atualização profissional.

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I- ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II- AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO: é o procedimento e o registro em formulário próprio do resultado da análise da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor público efetivo;

III- CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

IV- CARREIRA: série de colocações de valorizações progressivas horizontais e verticais de vencimento, para operacionalizar a passagem a níveis superiores ou a classes posteriores, em sistema de evolução funcional;

V- CLASSE: elemento de diferenciação progressiva do vencimento, em linha horizontal, identificada pelas letras "A" até "L", indicando cada

posição correspondente de valor, do menor para o maior, respeitando a ordenação alfabética;

VI- ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público titular de cargo efetivo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o seu correspondente nível e classe no grupo ocupacional em que seu cargo público esteja inserido;

VII- EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

VIII- EXERCÍCIO FINANCEIRO: é o período em que ocorrem as operações contábeis e financeiras do ente público, iniciando no dia 1º de janeiro e encerrando no dia 31 de dezembro do mesmo ano;

IX- EVOLUÇÃO FUNCIONAL: consiste nos processos de progressão vertical ou horizontal na carreira;

X- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: consiste na implementação de atributos inerentes a atividade de direção e chefia de órgãos, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de portaria e remunerado com base de cálculo na gratificação pecuniária correspondente;

XI- FUNÇÃO GRATIFICADA: consiste no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos especificamente ligados ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público, para a realização e entrega dos resultados esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo, percebendo, para tanto, gratificação em valor fixo, mediante efetivo exercício das atividades inerentes à função designada;

XII- GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos públicos com semelhantes requisitos de ingresso, ou responsabilidades, ou volume de atribuições, vinculados a uma mesma tabela de valorização vertical e horizontal de vencimento;

XIII- MASSA SALARIAL: somatória do vencimento mensal dos servidores titulares de cargos efetivos que integram o mesmo grupo ocupacional;

XIV- NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor público, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos de "I" até "III", do menor para o maior valor;

XV- EVOLUÇÃO HORIZONTAL: é a progressão do servidor público de uma classe para outra posterior, no mesmo nível em que se encontra enquadrado, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

XVI- EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, observada a mesma classe em que estava enquadrado no nível abaixo;

XVII- QUADRO FUNCIONAL: é o somatório total dos cargos efetivos da estrutura administrativa;

XVIII- REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

XIX- TABELA DE VENCIMENTO: representação organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe de um grupo ocupacional;

XX- VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional;

XXI- VENCIMENTOS: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

CAPITULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 4º A investidura em cargo público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

Art. 5º O quadro funcional permanente é composto pelos cargos efetivos com escolaridade de nível médio, médio técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e vencimento.

Parágrafo único – A existência de cargos efetivos de nível fundamental no quadro permanente da Câmara Municipal deixará de ocorrer com a extinção na vacância ou com a elevação da exigência de escolaridade para nível médio completo, respeitado o direito adquirido.

Art. 6º A presente Lei não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais serão tratados em norma específica.

SEÇÃO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 7º Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I.

Art. 8º. Ficam extintos os cargos vagos de provimento efetivo constantes do Anexo II.

Art. 9º. Ficam extintos na vacância os cargos efetivos constantes do Anexo III.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância, para fins de vencimento e progressão, enquanto providos, integram os grupos ocupacionais indicados no Anexo III.

Art. 10. Fica estruturado o quadro funcional permanente da Câmara Municipal, composto de cargos de provimento efetivo, conforme Anexo IV.

Art. 11. Ficam estruturadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo V.

Art. 12. Os cargos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Lei Complementar, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais do grupo ocupacional da carreira.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras dos grupos ocupacionais do Anexo VI, possuem classe e nível para o vencimento, conforme tabelas de vencimento instituídas por Lei Complementar.

Art. 13. No quadro de lotação serão observadas as seguintes condições:

I- o afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, dependerá de prévia autorização dos responsáveis das áreas e comunicação ao órgão competente pela gestão de pessoas, atendidas as atribuições do cargo para o qual foi nomeado;

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14. As funções gratificadas e as funções de confiança da Câmara Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ 1º - Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo

público de provimento efetivo e as atividades relativas à função objeto da designação, cumulativamente.

§ 2º - O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades de direção ou chefia de órgãos, correspondente à designação.

§ 3º - O servidor não poderá ser designado para o exercício de atividades de função de confiança e função gratificadas ao mesmo tempo.

SEÇÃO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15. Ficam criadas ou consolidadas as funções gratificadas do Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 1º - As funções gratificadas são vantagens pecuniárias fixas concedidas exclusivamente a servidores públicos concursados em cargos efetivos do legislativo.

§ 2º - Ao exercício das atividades correspondentes às funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - As gratificações previstas no Anexo VII serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados.

Art. 16. As atividades, exigências e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo VIII da presente Lei.

Art. 17. O recebimento da gratificação fixada no Anexo VII depende do efetivo exercício da atividade correspondente à função gratificada prevista no Anexo VIII, ambos desta Lei Complementar.

§1º - O servidor designado para o exercício de atividade correspondente à função gratificada especificada no Anexo VII, que não desempenhar as atividades correspondentes, consoante prevista no Anexo VIII, para a função em que estiver designado, não poderá receber a gratificação.

§2º - A apuração do exercício da atividade referente à função gratificada deve ser realizada mensalmente, através de controles entre os gestores e os órgãos competentes pelas áreas de recursos humanos e pessoal da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 18. Ficam criadas as funções de confiança do Anexo IX desta Lei Complementar, para os servidores titulares de cargos efetivos, os quais

exercerão privativamente as posições de direção e chefia de órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º - O Anexo X define as atividades e exigências das funções de confiança.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de função de confiança, não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos designados para atividades de função de confiança, perceberão a diferença entre seu vencimento e valor base de cálculo da gratificação por função de confiança, conforme previsto no Anexo IX da presente Lei Complementar, sendo esta gratificação percebida enquanto perdurar a designação, não podendo, contudo, acumular mais de uma gratificação por função de confiança, tampouco a percepção de função gratificada prevista no Anexo VII.

§ 4º - Quando o vencimento base do cargo efetivo de origem do servidor público concursado, designado para função de confiança, ultrapassar o valor base de cálculo da gratificação estabelecida no Anexo IX, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de gratificação, calculada sobre o valor base da gratificação da função de confiança, a título de incentivo à chefia ou direção.

§ 5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

§ 6º - O servidor designado para o exercício das funções designadas não se submete a controle de jornada de trabalho, ficando totalmente à disposição do Poder Legislativo, sem direito ao recebimento horas extras.

Art. 19. Estará qualificado a ocupar função de confiança, o servidor que além de possuir os requisitos necessários para designação:

I- Ser titular de cargo efetivo da Câmara Municipal de São Vicente;

II- Não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos três anos.

TITULO II
DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Câmara Municipal proporciona aos servidores titulares de cargo efetivo a possibilidade de ascensão na carreira.

Parágrafo único - O servidor público poderá evoluir, respeitados os interstícios mínimos desta Lei Complementar, de forma horizontal ou vertical.

Art. 21. As progressões horizontais devem ser analisadas, apuradas, controladas processadas e efetivadas automaticamente pelos órgãos competentes da Câmara Municipal, observados os critérios e requisitos desta Lei.

Art. 22. As progressões verticais devem ser requeridas pelos servidores públicos, mediante preenchimento de requisitos e apresentação de comprovações, consoante os critérios previstos nesta Lei.

Art. 23. A progressão horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 12 (doze) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra “A” até a letra “L”, do menor valor para o maior valor de vencimento:

I - a valorização das classes posteriores do primeiro nível, em relação as classes anteriores do primeiro nível será de 5% (cinco por cento);
II - a valorização das classes posteriores do segundo nível, em relação as classes anteriores do segundo nível será de 5% (cinco por cento);
III - a valorização das classes posteriores do terceiro nível, em relação as classes anteriores do terceiro nível será de 7% (sete por cento).
IV- a valorização das classes posteriores do quarto nível, em relação as classes anteriores do terceiro nível será de 7% (sete por cento).

Art. 24. A progressão vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 4 (quatro) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do “I” até o “IV”, do menor valor para o maior valor:
Parágrafo único - A valorização do nível superior em relação ao nível inferior será de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 25. O servidor público será admitido no vencimento correspondente à classe “A”, do nível “I”, do grupo ocupacional do respectivo cargo objeto de concurso público.

Art. 26. A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I- progressão horizontal de 15 % (quinze por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;

II- progressão vertical de 10% (dez por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo.

III- as verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas no orçamento anual e terem sido previstas.

IV- a distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores ocorrerá entre os grupos ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles.

V- eventuais sobras da progressão vertical serão utilizadas na progressão horizontal do próprio grupo ocupacional.

Art. 27. Compete à Mesa Diretora planejar o orçamento da Câmara Municipal, considerando as possibilidades de evoluções funcionais para o próximo exercício.

Parágrafo único – No início de cada exercício à Mesa Diretora declarará as disponibilidades financeiras para progressões verticais e horizontais, distribuindo os recursos proporcionalmente entre as massas salariais de cada grupo ocupacional.

Art. 28. Os servidores aptos à progressão deverão ser classificados, por grupo ocupacional e massa salarial, de acordo com os seguintes critérios:

I - para a progressão horizontal deverá obter média calculada a partir das notas das 3 (três) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo no mínimo 70 (setenta) pontos, na média, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

a) ocupar o mesmo nível por mais tempo; e

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

II - para a progressão vertical deverá obter pontuação de qualificação, atingindo no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

a) ocupar o mesmo nível por mais tempo; e

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

Art. 29. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar para evolução, passa para a classe de vencimento seguinte ou nível de vencimento superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento ou qualificação, conforme o caso.

Art. 30. As listas de progressão serão apuradas mensalmente, em relação ao mês anterior, relativamente à verificação e confirmação do preenchimento dos requisitos para evolução vertical ou horizontal.

§1º - A divulgação da lista de classificados para a progressão horizontal ou vertical deve observar o princípio da publicidade.

§2º - As listas considerarão para efeito de classificação as maiores médias das avalições permanentes de desempenho ou maiores pontuações de qualificação, a depender do tipo de evolução, partindo das maiores para as menores.

§3º - Os servidores públicos que não atingirem a média ou pontuações mínimas não serão classificados para as evoluções funcionais.

Art. 31. As progressões verticais ou horizontais terão seus efeitos financeiros iniciados em até 3 (três) meses, a contar do:

I - preenchimento dos requisitos, para evolução horizontal;

II - requerimento e apresentação dos títulos e certificados, para a evolução vertical.

§1º - A declaração de indisponibilidade financeira para a efetivação das evoluções verticais e horizontais previstas nesta Lei, implicará na criação de um banco de dados de servidores aptos e classificados às progressões, os quais aguardarão declaração de disponibilidade financeira para evoluírem, em lista consolidada de espera.

§2º - A lista consolidada de espera de que trata o §1º poderá alterar a ordem de classificação dos servidores aptos à evolução.

§3º - A partir da declaração de disponibilidade financeira, ocorrerão primeiramente as implementações das progressões dos servidores aptos e classificados, observadas as maiores médias ou pontuações para a massa salarial do grupo ocupacional, considerando lista de classificação consolidada no banco de dados de espera, de que tratam os parágrafos anteriores.

§4º - Os servidores que evoluírem nos termos previstos nos parágrafos anteriores não terão o efeito retroativo à data do preenchimento dos requisitos, no caso de evolução horizontal, ou do requerimento, no caso de evolução vertical.

Art. 32. As progressões serão processadas pelo órgão competente da Câmara Municipal, com auxílio da Comissão de Gestão de Carreira, publicando-se lista de classificação para cada grupo e massa de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

§1º - A publicação deverá ocorrer até 1 (um) mês do preenchimento dos requisitos ou do requerimento, conforme o caso.

§2º - Os efeitos financeiros serão implementados em folha de pagamento, no mês seguinte ao da publicação da lista de classificação, retroagindo à data do

preenchimento dos requisitos, no caso da evolução horizontal, ou à data do requerimento, no caso da evolução vertical.

§3º - No caso de evolução de servidores em lista consolidada de espera, a publicação da ordem de classificação de todos os servidores aptos e classificados no período, deverá ocorrer em até 1 (um) mês a partir da declaração de disponibilidade financeira.

Art. 33. A ocorrência de indisponibilidade orçamentária ou financeira que impeça as evoluções, deverá ser declarada por ato da Mesa Diretora e não poderá desrespeitar os percentuais mínimos de progressão fixados nesta Lei.

SEÇÃO I
DA EVOLUÇÃO HORIZONTAL

Art. 34. A evolução horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Permanente de Desempenho.

§1º - A evolução horizontal, sempre por mérito, e decorrente de Avaliação Permanente de Desempenho, será efetuada a cada período de trinta e seis meses, para o enquadramento dos servidores localizados entre as classes identificadas da letra “A” a “L”, dos níveis I a IV de cada grupo ocupacional a que se refere o Anexo VII, desta Lei.

§2º – O encerramento de um período de 36 (trinta e seis) meses de avaliação permanente de desempenho implica no início de outro período de 36 (trinta e seis) meses de avalição permanente de desempenho, sem que nenhum efeito das avaliações de um período passam ser utilizados no outro período.

Art. 35. Estará habilitado à evolução horizontal o servidor que:

I- Possuir estabilidade no cargo;

II- Tiver cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos no mesmo nível e classe em que se encontra;

III- Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

§1º - O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir horizontalmente.

§2º - O servidor nomeado para cargo de provimento em comissão de Secretário da Câmara Municipal poderá progredir horizontalmente.

Art. 36. A progressão será acompanhada pela Comissão de Gestão de Carreiras e dependerá do resultado das aplicações, pelo superior imediato do

servidor público, das Avaliações Permanentes de Desempenho profissional, conforme Anexo XI.

Art. 37. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada anualmente e terá validade apenas para o triênio utilizado como base para a evolução horizontal.

Art. 38. Aplicar-se-á como critério para a evolução horizontal, a obtenção de nota mínima de 70 (setenta) pontos, na média das três avaliações permanentes de desempenho, as quais deverão ser aplicadas anualmente a partir do enquadramento inicial previsto nesta Lei Complementar.

Art. 39. Somente progredirão de classe os servidores que obtiverem nas 3 (três) últimas avaliações anuais a média de pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento), respeitada a ordem de classificação.

Art. 40. Os servidores públicos em estágio probatório computarão o tempo transcorrido para efeito da primeira evolução horizontal, da classe “A” do nível I para a classe “B” do nível I.

Parágrafo único – A aprovação nos critérios da avaliação especial de estágio probatório substitui a Avaliação de Desempenho Permanente, para efeito da primeira evolução da carreira, da classe “A” do nível I para a classe “B” do nível I.

Art. 41. Caso não alcance a exigência mínima do merecimento, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo cumprir 3 (três) anos para efeito de nova apuração de média voltada à evolução horizontal.

Art. 42. As avaliações permanentes de desempenho serão apuradas anualmente, por 3 (três) anos, e o resultado da média obtida será usado para efeito de classificação para evolução horizontal, a partir dos servidores com maiores médias até os servidores com menores médias.

SEÇÃO II
DAS AVALIAÇÕES

Art. 43. A Avaliação de Desempenho deverá se basear nos seguintes princípios:

a. pontualidade/assiduidade;

b. responsabilidade;

c. iniciativa;

d. disciplina;

e. produtividade/qualidade;

f. asseio/adequação das vestimentas;

g. controle emocional;

h. eficiência.

Art. 44. Fica instituído o formulário de Avaliação Permanente de Desempenho do Anexo XI.

Art. 45. A avaliação de desempenho permanente deve ser aplicada durante o último mês do período objeto de avaliação.

Parágrafo único – A avaliação de que trata o caput poderá ser adiantada em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, em razão de férias e licenças programadas.

Art. 46. Os servidores serão avaliados, na presença dos mesmos, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior mediato.

Parágrafo único. Os servidores designados para o exercício de função de confiança serão avaliados nessa situação, conforme o determinado no *caput* deste artigo, se for o caso, aplicando-se a progressão.

Art. 47. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

I - Excelente – entre 90 a 100 pontos;

II - Bom – entre 70 a 89 pontos;

III - Regular – entre 60 a 69 pontos;

IV - Recuperável – entre 50 a 59 pontos;

V - Insuficiente – abaixo de 50 pontos.

Art. 48. A contar da ciência do resultado da avaliação permanente de desempenho, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 49. No caso de a nota final da avaliação do servidor ser menor que 50 pontos, deverá ser instaurado procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 50. A avaliação deverá ser encaminhada ao órgão em que o servidor estiver lotado, sendo que em até 15 (quinze) dias corridos o superior hierárquico imediato deverá devolvê-la devidamente preenchida.

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO VERTICAL

Art. 51. A evolução vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante pontuação mínima obtida através de qualificação, mantida a mesma classe.

Art. 52. Está habilitado à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:

I - tiver estabilidade no cargo;

II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 5 (cinco) anos no nível imediatamente anterior ao da evolução;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão, aplicada por escrito, ou mais grave;

IV - houver obtido qualificação profissional, atingindo no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos, seguindo a pontuação e exigências dispostas no Anexo XII.

§1º - O servidor designado para função de confiança ou designado para função gratificada poderá progredir verticalmente.

§2º - O servidor nomeado para nomeado para cargo de provimento em comissão de Secretário da Câmara Municipal de São Vicente poderá progredir verticalmente.

Art. 53. A qualificação utilizada para a progressão vertical não poderá ter sido exigida como requisito para o cargo público efetivo objeto de concurso público.

Art. 54. A cada tipo de qualificação prevista no Anexo XII será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito de classificação dos servidores com mais pontos até os servidores com menores pontos, da mesma massa salarial do grupo ocupacional.

Art. 55. A Qualificação exigida para a progressão vertical, nos termos fixados pelo Anexo XII, pode ser obtida mediante a obtenção de no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos.

§1º - O cômputo dos 25 (vinte e cinco) pontos de que trata o caput desse artigo poderá considerar a somatória de pontos de qualificações distintas, respeitando eventuais limites fixados no Anexo XII.

§2º - A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo ou função.

§3º - A Graduação e a Titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução de nível da carreira;

IV – não podem ser utilizadas para obtenção de benefícios relativos à titulação previstos em outras resoluções ou leis municipais; e

V - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

§ 4º - A Capacitação:

I - deve ser:

a) aprovada pelo respectivo superior hierárquico, quando relativos a servidores ligados aos seus órgãos, e, em todos os casos, em conjunto com a Coordenação da Escola do Legislativo;

b) aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, nos casos em que tenha sido iniciada antes da publicação desta Lei Complementar.

II - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos oferecidos pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal; e

IV - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução vertical.

§5º - O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§6º - O servidor que se habilitar à evolução vertical e não se beneficiar da mesma por indeferimento motivado na inexistência de disponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 4º deste artigo, para pleitear novamente evolução vertical.

§7º - O indeferimento de progressão vertical por indisponibilidade financeira deverá ser realizado pela Mesa Diretora.

Art. 56. A Câmara Municipal através do órgão de apoio e em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 57. Não serão admitidos certificados relativos a qualificações exigidas como pré-requisito para ingresso no cargo ou utilizados para a obtenção de outra vantagem pecuniária, gratificação ou benefício similar, disciplinada em outra norma municipal.

Art. 58. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designação das funções de confiança previstas nesta Lei.

SEÇÃO IV
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA

Art. 59. A Comissão de Gestão de Carreira possuirá 3 (três) membros nomeados pela Mesa Diretora, sendo 1 (um) Presidente e 2 (dois) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I- difundir a disciplina legal, os requisitos e critérios, para as evoluções horizontais e verticais dos servidores efetivos da Câmara Municipal;

II- o acompanhamento dos processos de progressão horizontal e vertical, e de avaliação de desempenho permanente;

III- o julgamento de recursos dos servidores públicos contra a avaliação permanente de desempenho;

IV- o recebimento e análise de recursos e pedidos de esclarecimento, de qualquer espécie, que se refiram à aplicação das disciplinas do plano de carreira;

V- a aprovação das capacitações já iniciadas antes da vigência da presente Lei Complementar;

VI- a apreciação de recursos contra o indeferimento dos pedidos de evolução vertical, exceto quando motivada por indisponibilidade orçamentária ou financeira;

VII- o acompanhamento dos processos de classificação dos servidores aptos às evoluções.

Art. 60. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos do Poder Legislativo.

Parágrafo único - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá realizar diligências junto às diretorias e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 61. São regras para o processamento e julgamento dos recursos:

I- o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, do resultado de sua avaliação de desempenho;

II- o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da ciência, pelo servidor público, do indeferimento do seu pedido de evolução vertical;

III- somente o servidor público interessado poderá recorrer;

IV- o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado; e

V- votação não secreta e exposição de motivos.

Art. 62. Os servidores designados pela Mesa Diretora para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão de Gestão de Carreiras receberão gratificação.

SEÇÃO V
DA JORNADA

Art. 63 - A jornada padrão de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será definida na criação de cada cargo.

§1º - Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo respectivo superior hierárquico.

§2º - Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo.

TITULO III
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPITULO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 64. Fica criada a tabela de vencimentos, por grupos ocupacionais, dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São Vicente, nos termos do Anexo XIV.

Art. 65. Ficam criadas as gratificações fixas da Câmara Municipal, nos termos do Anexo XV.

Art. 66. Ficam criadas as bases de cálculo para efeito das gratificações das funções de confiança da Câmara Municipal, nos termos do Anexo XVI.

TITULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPITULO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 67. O aumento de requisitos e do nível de escolaridade dos cargos públicos efetivos do quadro da Câmara Municipal não prejudica o direito adquirido dos servidores nomeados antes da vigência da presente Lei Complementar.

Art. 68. Os atuais ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal são enquadrados:

I. na classe “a” do nível i: servidores em estágio probatório com menos de 1.095 dias de efetivo exercício;
II. na classe “b” do nível i: servidores com 1.096 até 2.055 dias de efetivo exercício;
III. na classe “c” do nível i: servidores com 2.056 até 4.015 dias de efetivo exercício;
IV. na classe “d” do nível i: servidores com 4.016 até 5.475 dias de efetivo exercício;
V. na classe “e” do nível i: servidores com 5.476 até 6.935 dias de efetivo exercício;
VI. na classe “f” do nível i: servidores com 6.936 até 8.395 dias de efetivo exercício;
VII. na classe “g” do nível i: servidores com 8.396 até 9.855 dias de efetivo exercício;
VIII. na classe “h” do nível i: servidores com 9.856 até 11.315 dias de efetivo exercício;
IX. na classe “i” do nível i: servidores com mais de 11.316 dias de efetivo exercício.

§1º - O enquadramento deverá ocorrer conforme o grupo ocupacional definido no Anexo VII, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei Complementar, obedecendo os seguintes critérios ilustrados no Anexo XIV.

§2º - O enquadramento ocorrerá nas posições definidas pela tabela de vencimento, instituída por Lei Complementar.

Art. 69. Os titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório, obrigatoriamente ficarão enquadrados no nível “I”, classe “A” do grupo ocupacional.

Art. 70. Não serão consideradas para o enquadramento proveniente da implantação do presente plano de carreira, as graduações que o servidor detenha, as quais poderão ser utilizadas, respeitadas as regras específicas para o caso, quando da primeira progressão vertical.

Art. 71. O enquadramento dos servidores ocorrerá a partir da aprovação desta Lei Complementar.

Art. 72. A primeira progressão horizontal, de classe, só poderá ocorrer após trinta e seis meses a contar do início de vigência desta Lei Complementar, ressalvados:

I - Os enquadramentos imediatos previstos nesta Lei Complementar;

II - Os servidores que se encontram no curso do estágio probatório, os quais, se aprovados no estágio probatório, passam automaticamente para a classe “B” do mesmo nível.

Art. 73. A primeira progressão vertical, de nível, só poderá ocorrer após setenta e dois meses a partir da publicação da presente Lei Complementar.

Art. 74. O termo inicial para a apuração do prazo necessário para as evoluções horizontais e verticais previstas nesta Lei Complementar serão contados a partir da efetivação dos enquadramentos nela disciplinados.

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75. Constará do demonstrativo de vencimentos o nível e a classe em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 76. O processo de evolução funcional contar-se-á seu início a partir do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar.

Art. 77. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 78. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I - no caso de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; ou

II- eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Lei Complementar.

b) para fins de avaliação de desempenho permanente, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) avaliações permanentes de desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem ou função de confiança.

Art. 79. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Lei Complementar.

I - o candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal;

II – a convocação dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo.

Art. 80. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, 01.01.01.01.031.0035.2092.3.1.90.11.00, consignadas no orçamento vigente.

Art. 81. Fica estabelecida, sempre no mês de março de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 82. As normas do regime jurídico único dos servidores públicos do Município aplicam-se aos servidores públicos do Poder Legislativo.

Art. 83. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1°, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 84. Na hipótese de alteração de nomenclatura ou carga horária dos cargos atuais providos, fica garantido ao servidor a realização das atribuições e carga horária descritas na Lei ou resolução de origem do cargo à época do concurso público prestado, sendo vedado qualquer imposição que possa caracterizar transposição de cargo ou atividade.

Parágrafo único – O pagamento dos servidores, nos casos no caput deste artigo, deverá observar a respectiva tabela de carga horária de seu grupo ocupacional.

Art. 85. Esta Lei Complementar revoga as disposições em contrário, entrando em vigor a partir de 1º de março de 2020.

SALA MARTIM AFONSO DE SOUSA,

Em 5 de março de 2020.

a) **WILSON CARDOSO**
Presidente

a) SARGENTO BARRETO
1.º Secretário

a) HIGOR FERREIRA
2.º Secretário

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	GRUPO
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	04	40 HORAS	GRUPO 04

ANEXO II - CARGOS VAGOS EXTINTOS

CARGO
AUXILIAR DE CONTABILISTA
MOTORISTA – 30 HORAS
TESOUREIRO

ANEXO III - CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
CONSULTOR JURÍDICO	**1**
CONTÍNUO	**4**
ESCRITURÁRIO-DATILÓGRADO	**1**
MECANÓGRAFO	**1**
RECEPCIONISTA 30H	**1**
TAQUIGRAFO	**4**
TÉCNICO-LEGISLATIVO	**1**

ANEXO IV - QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	GRUPO	VAGAS
AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	G-01	2
MOTORISTA 40h	G-01	2
RECEPCIONISTA 30h	G-01	1
RECEPCIONISTA 40h	G-01	3
AUXILIAR DE EXPEDIENTE	G-01	20
MECANOGRAFO	G-02	1
CONTINUO	G-02	4
ESCRITURARIO-DATILOGRAFO	G-02	1
OFICIAL LEGISLATIVO I	G-02	18
TAQUIGRAFO	G-03	4
TÉCNICO DE INFORMÁTICA I	G-03	2
ANALISTA DE SISTEMAS	G-04	1
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	G-04	4
ANALISTA FINANCEIRO	G-04	2
ANALISTA LEGISLATIVO	G-04	4
TECNICO-LEGISLATIVO	G-05	1
CONTADOR	G-05	2
CONTROLADOR INTERNO	G-05	2
JORNALISTA	G-05	2
REDATOR-REVISOR	G-05	2
CONSULTOR JURIDICO	G-06	1
PROCURADOR JURÍDICO	G-06	2

ANEXO V –ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar trabalhos de pintura, manutenção hidráulica, manutenção de sistemas elétricos e serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) quando na área de pintura:

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e aparelhos de ar condicionado e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

b) quando na área de manutenção hidráulica:

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

c) quando na área de manutenção elétrica:

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

d) quando na área de serviços de alvenaria e revestimentos em geral:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção do prédio da Câmara;
- Montar tubulações para instalações elétricas;

e) atribuições comuns a todas as áreas:

- Orientar e treinar os funcionários na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

- Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

AUXILIAR DE EXPEDIENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA ❑ Executar, sob supervisão, tarefas de apoio aos serviços da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❑ Auxiliar nas sessões plenárias, sob supervisão e orientação da chefia imediata; ❑ Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; ❑ Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; ❑ Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; ❑ Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de

correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Operar impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte, dentro e fora do Município de São Vicente sempre que solicitado a qualquer tempo, dentro e fora do horário de funcionamento da Câmara, inclusive de emergência, em deslocamentos de interesse da Câmara;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo e informar ao setor responsável;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: combustível, pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar à autoridade competente quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Controlar e anotar a saída e retorno dos veículos da Câmara através de formulário específico, com data, hora, destino, quilometragem inicial e final, abastecimento, nome do Vereador ou setor da Câmara que atendeu, assinatura do mesmo e nome do condutor, bem como especificar objetos e pessoas transportadas;

- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à autoridade competente qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme
- itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- Entregar expedientes externos, como ofícios e outros documentos solicitados, com a respectiva coleta de protocolo, quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Carteira de Habilitação de Categoria A, D ou superior.

JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

RECEPCIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA ❑ Recepcionar funcionários e visitantes da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los à pessoas ou setores procurados.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❑ Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; ❑ Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; ❑ Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; ❑ Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; ❑ Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de áudio;
- Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal ou elaboração de proposituras;
- Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários, divulgando-os pela internet;
- Acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e posterior transcrição;
- Apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- Executar o registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;

- Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- Digitar ofícios, correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

b) quando em atividades de protocolo e informações:

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis, processos e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- Organizar os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- Executar outras tarefas afins.

c) quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:

- Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- Manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
- Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- Digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- Elaborar o cálculo para recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
- Realizar o cadastro do PASEP;
- Promover a autuação de processos disciplinares e de avaliação;
- Executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
- Manter o relógio de ponto acertado;
- Executar outras tarefas afins.

d) quando em atividades de compras e patrimônio:

- Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para licitação visando aquisição de material;
- Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- Manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo sua baixa;
- Fiscalizar a destinação do material;
- Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- Receber as requisições de material e equipamento dos diversos órgãos e promover as respectivas aquisições, observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativa e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria da Câmara;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
- Auxiliar na elaboração do calendário anual de compras;
- Apurar os desvios e faltas de material e informar ao responsável pelo setor;
- Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar;
- Prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão na elaboração de editais em observância à legislação vigentes;
- Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- Promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;
- Verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
- Informar e encaminhar o bem ao setor competente para reparo e manutenção;

- Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- Controlar o vencimento do seguro dos veículos da Câmara, informando ao setor competente;
- Executar outras tarefas afins.

e) quando em atividades auxiliares de orçamento, finanças, contabilidade e tesouraria:

- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- Auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- Auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- Conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
- Realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
- Auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- Auxiliar na preparação dos balancetes;
- Auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- Realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;
- Organizar pasta de empenhos;
- Auxiliar na preparação e emissão de relatórios;
- Executar outras tarefas afins.

f) quando na área de controle interno:

- Auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;
- Auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;
- Auxiliar na elaboração e digitação de pareceres do Controlador Interno;
- Auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- Auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas,

verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

- Verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;
- Auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação do Controlador Interno;
- Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação do Controlador Interno;
- Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação do Controlador Interno;
- Preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, em conjunto com o Controlador Interno ou submetendo-o à sua apreciação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação do Controlador Interno;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar a entrega de pareceres, ofícios, relatórios e outros documentos às unidades da Câmara, ou órgãos do município, quando solicitado;
- Elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- Realizar pesquisas, via telefone, e-mail ou pessoalmente, para subsidiar trabalhos de auditoria, quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e

encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Operar máquina copiadora (fotocópia);
- Auxiliar na pesquisa de assuntos relativos à área de atuação;
- Redigir minutas de textos, tabelas, relatórios, quadros sobre assuntos inerentes a área de atuação;
- Digitar textos, tabelas entre outros;
- Auxiliar na organização e arquivamento de leis, resoluções, decretos, requerimentos, processos e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Acompanhar a realização das reuniões das Comissões, anotando informações e eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las à apreciação do Procurador Jurídico ou de outro profissional competente na orientação do assunto;
- Eventualmente operar equipamentos de áudio, vídeo, som e painel de votação;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

TAQUIGRAFO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Transformar as falas em sinais taquigráficos, convertendo-os posteriormente em texto.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Taquigrafar e datilografar conteúdos diversos, registrando, por meio de sinais e abreviaturas, as palavras ditadas e transcrevendo-as à máquina, para preparar cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;
- Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- Traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone;
- Converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;
- Organizar e elaborar as notas taquigráficas para a elaboração das atas de modo a permitir sua aprovação;
- Organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Domínio em Taquigrafia.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar atividades relacionadas a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, tributária e fiscal visando resguardar, avaliar, reduzir e eliminar riscos, irregularidades no cumprimento das normas, legislações e procedimentos, bem como monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes à Câmara Municipal, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- Realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de

contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes;
- Verificar adequação do emprego dos recursos públicos;
- Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;
- Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara;
- Planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação;
- Acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão;
- Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Superior Completo no Curso de Contabilidade, Economia ou Administração;
- Registro no respectivo conselho de classe.
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

*OBS:- Alteração da nomenclatura dos cursos descritos, serão norteados por portaria do Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara ;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara e oferecer treinamento;
- Instalar, reinstalar e configurar os equipamentos de informática e softwares, tais como microcomputadores, notebooks, impressoras, scanners, placas de fax/modem, placas de rede,
- Redes de computadores, equipamentos de redes (hubs e switches), sistemas operacionais, aplicativos para operacionalização de redes, compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários, softwares em geral, adquiridos

pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva da rede da Câmara;
- Executar e fazer reparos, pinagem e crimpagem de cabeamentos;
- Executar manutenção de endereços eletrônicos dos diversos setores da Câmara;
- Executar conversões e gravações de mídia;
- Executar, manter e orientar os servidores sobre a criação e inserção de dados no site da Câmara;
- Manter atualizados todos os softwares utilizados pela Câmara, controlando as datas de vencimento das licenças;
- Providenciar e acompanhar a manutenção de equipamentos quando realizado por terceiros;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- Auxiliar os servidores quanto ao encaminhamento e envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado por meio eletrônico;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- Fazer a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- Preparar relatórios e laudos técnicos;
- Participar das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, audiências públicas e reuniões que necessitam de gravação, seja de imagem, áudio ou transmissão via internet, prestando suporte necessário para efetivação do serviço;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Médio Técnico em Informática;
- Outros requisitos – conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

*OBS:- Alteração da nomenclatura dos cursos descritos, serão norteados por portaria do

Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ANALISTA DE SISTEMA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

a) atividades de análise de sistemas:
- Desenvolver sistemas para uso da Câmara, zelando pela sua eficácia;
- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- Coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- Contribuir na elaboração, treinamento e documentação de programas relacionados ao processo legislativo e processos administrativos;
- Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- Zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

b) atividades de análise de suporte:
- Propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção dos sistemas;
- Executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atuação;
- Executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento

dos equipamentos e aplicativos utilizados;
- Elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
- Orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
- Homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
- Manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Câmara;
- Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

c) atividades de análise de banco de dados:
- Pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
- Analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- Elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
- Especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
- Manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
- Analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
- Estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
- Elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
- Definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
- Definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
- Definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

d) atividades relacionadas à internet:
- Orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- Gerenciar e supervisionar atividades de webmaster e de webdesigner;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Informática.
- Outros requisitos – Conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas

e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

*OBS:- Alteração da nomenclatura do curso descrito, será norteado por portaria do Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA ❑ Planejar e acompanhar o físico-financeiro, a implantação organizacional, adaptar-se aos programas de informática, programar, implantar e implementar a metodologia e treinamento de pessoal, acompanhar e fiscalizar o serviço da área, executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, participar do trabalho administrativo realizando pesquisas, orçamentos e dados referentes a área de alçada, contribuir tecnicamente com a proposição de normas e projetos da Câmara Municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❑ Assessorar na execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários; ❑ Propor a utilização de normas gerais, baseando-se na legislação; ❑ Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral; ❑ Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da administração municipal; ❑ Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral; ❑ Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo; ❑ Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto; ❑ Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores; ❑ Acompanhar e distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma; ❑ Manter-se bem informado de todas as ações funcionais da equipe de trabalho; ❑ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; ❑ Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo; ❑ Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; ❑ Elaborar orientações instrutivos; ❑ Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços;

- Controlar estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico;
- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Câmara;
- Analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa;
- Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes;
- Atender o expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- Exercer trabalhos gerais de supervisão e fiscalização, que lhe for designado;
- Responder por uma unidade administrativa, quando lhe for atribuída;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade administrativa, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, quando lhe for atribuída;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa e elaboração de projetos.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ANALISTA FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executa atividades relacionadas a análises financeiras e orçamentárias, formulação de medidas objetivando a otimização dos recursos financeiros e execução de serviços de tesouraria e controle orçamentário.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Câmara efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;
- Articular com a Prefeitura Municipal para recebimentos dos repasses mensais com autorização da Presidência;
- Promover controle e programação dos pagamentos da Câmara;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de valores em caixa, bem como de talonários de cheques e senhas de sistemas bancários;
- Solicitar cheques junto às instituições financeiras de relacionamento;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- Preparar relatórios mensais e anuais, de assuntos de sua competência, e sua devida publicação, no âmbito interno ou externo, conforme o caso;
- Responsabilizar-se pelo processamento de contas a pagar;
- Elaborar processos de geração de análise envolvendo a coletas de dados financeiros, analisando as operações, sugerindo medidas adequadas e traçando indicadores reveladores de problemas operacionais;
- Organizar cronograma de desembolso para os devidos pagamentos, seja por emissão de cheques, seja por ordem bancária;
- Promover o controle financeiro de valores consignados (empréstimos, IRRF ou INSS retido em folha de pagamento), aos órgãos e instituições de direito;
- Promover o controle e fiscalização da utilização de recursos financeiros, comunicando ao controle interno os casos de pagamentos suspeitos ou considerados irregulares;
- Observar a apresentação de documentos de regularidade necessários ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;
- Orientar na preparação da folha de pagamento da Câmara Municipal;
- Controlar os limites consignáveis, bem como prestar declaração às instituições financeiras credenciadas;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre o saldo atualizado das rubricas;

- Conferir documentos fiscais de despesas, bem como folha de pagamento;
- Organizar planilhas de execução financeira, com vistas a facilitar o acompanhamento;
- Responsabilizar-se pela escrituração de livros de tesouraria, bem como relatórios mensais de execução financeira;
- Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência, inclusive quanto a processos de prestação de contas do Prefeito;
- Responsabilizar-se pela guarda de documentos de sua área de atuação;
- Enviar ao Poder Executivo os relatórios mensais de sua competência;
- Subsidiar na elaboração do orçamento anual;
- Prestar assistência aos serviços de contabilidade na elaboração de balancetes, balanços e outros relatórios das áreas contábil e financeira;
- Dar suporte à contabilidade por ocasião do encaminhamento dos relatórios de prestação de contas ao Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização do Poder Público;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos financeiros e orçamentários, para fins de aplicação;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração financeira, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, bem como ministrando aulas, palestras e treinamentos, quando necessário;
- Participar das audiências públicas relacionadas aos projetos de lei do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração;
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa e elaboração de projetos.

*OBS:- Alteração da nomenclatura do curso descrito, será norteado por portaria do Ministério da

Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ANALISTA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares permanentes e temporárias e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar pareceres, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, consultas, emendas, aditivos e outros documentos em sua área de atuação, com base na legislação pertinente;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir pareceres, em sua área de atuação, das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, para atender ao que estabelece o regimento interno;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atas, atos, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres, exceto os de natureza jurídico e contábil-financeira e despachos;
- Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e questões regimentais;
- Revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- Revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- Elaborar pareceres, exceto os de natureza jurídica e contábil-financeira, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;

- Participar de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas conforme escala ou convocação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos de lei e outras proposituras.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar e acompanhar o físico-financeiro, a implantação organizacional, adaptar-se aos programas de informática, programar, implantar e implementar a metodologia e treinamento de pessoal, acompanhar e fiscalizar o serviço da área, executar serviços informatizados, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios, participar do trabalho administrativo realizando pesquisas, orçamentos e dados referentes a área de alçada, contribuir tecnicamente com a proposição de normas e projetos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assessorar na execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;
- Propor a utilização de normas gerais, baseando-se na legislação;
- Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;
- Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da administração municipal;
- Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;
- Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento do processo administrativo;

- Participar do planejamento dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;
- Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, como também no que se refere à educação, seriedade e espírito de justiça de seus servidores;
- Acompanhar e distribuir os trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da administração municipal nem a hierarquia da mesma;
- Manter-se bem informado de todas as ações funcionais da equipe de trabalho;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Elaborar orientações instrutivos;
- Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços;
- Controlar estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Cuidar para que as atividades da unidade tenham conteúdo moral, social e técnico;
- Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;
- Enquadrar-se na realidade financeira da Câmara;
- Analisar e resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa;
- Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria;
- Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, cotas em processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes;
- Atender o expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: conferência de cálculos de licitações, apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;
- Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;
- Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;
- Exercer trabalhos gerais de supervisão e fiscalização, que lhe for designado;
- Responder por uma unidade administrativa, quando lhe for atribuída;

- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da unidade administrativa, não só no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados à Comunidade, quando lhe for atribuída;
- Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa e elaboração de projetos.

*OBS:- Alteração da nomenclatura do curso descrito, será norteado por portaria do Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações oficiais exigidos por lei;
- Elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos ou relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à

Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências;
- Auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar e analisar o Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
- Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação e orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis;
- Registro no Conselho de Classe;
- Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

*OBS:- Alteração da nomenclatura do curso descrito, será norteado por portaria do Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Executar atividades de planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalista, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos atos e

fatos públicos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades legislativas, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- Orientar e supervisionar a diagramação de matéria ou comunicado oficial, em livros, periódicos, folhetos, internet e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa ou publicada na internet ou em redes sociais, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara Municipal, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- Acompanhar as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Assistir ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, planejando, organizando e executando solenidades e eventos diversos;
- Expedir convites e confirmar presença de autoridades e convidados;
- Elaborar roteiros de solenidades;
- Receber, nominar e encaminhar autoridades, observando convenções estabelecidas;
- Orientar na composição da mesa de autoridades, observando convenção estabelecida;
- Observar e fazer cumprir as normas e regulamentos pertinentes à correta condução dos cerimoniais;
- Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,

desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, resguardando a confidencialidade das informações institucionais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo;
- Habilitação legal para o exercício da profissão.
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

*OBS:- Alteração da nomenclatura do curso descrito, será norteado por portaria do Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

REDATOR-REVISOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Redigir ofícios, revisar e preparar dando redação final a correspondência oficial, documentos legislativos e proposituras.

DESCRIÇÃO DETALHADA
- Redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- Revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- Revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- Colaborar na redação e revisar pareceres, informes técnicos e relatórios, efetuando observações corretivas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas conforme escala ou convocação;

- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação e das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Letras.
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; língua portuguesa; elaboração de projetos de lei e outras proposituras.

*OBS:- Alteração da nomenclatura do curso descrito, será norteado por portaria do Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às Unidades Administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Assistir à Câmara Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação,

inclusive em procedimentos licitatórios da Câmara;
- Responder, instruir e acompanhar prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Participar de audiências públicas realizadas na Câmara;
- Representar à Câmara em todos os tabelionatos, juízos e instâncias, com procuração para cada caso, inclusive nas ações diretas de inconstitucionalidade;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
- Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet; legislação municipal; gestão pública; gestão de recursos humanos; língua portuguesa; elaboração de projetos.

*OBS:- Alteração da nomenclatura do curso descrito, será norteado por portaria do Ministério da Educação ou ato normativo do Chefe do Legislativo.

JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ANEXO VI – CARGOS POR GRUPO

NOMENCLATURA DO CARGO	**GRUPO**
AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	G-01
MOTORISTA 40h	G-01
RECEPCIONISTA 30h	G-01
RECEPCIONISTA 40h	G-01
AUXILIAR DE EXPEDIENTE	G-01
NOMENCLATURA DO CARGO	**GRUPO**
MECANOGRAFO	G-02
CONTINUO	G-02
ESCRITURARIO-DATILOGRAFO	G-02
OFICIAL LEGISLATIVO I	G-02
NOMENCLATURA DO CARGO	**GRUPO**
TAQUIGRAFO	G-03
TÉCNICO DE INFORMÁTICA I	G-03
NOMENCLATURA DO CARGO	**GRUPO**
ANALISTA DE SISTEMAS	G-04
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	G-04
ANALISTA FINANCEIRO	G-04
ANALISTA LEGISLATIVO	G-04
ANALISTA DE SISTEMAS	G-04
NOMENCLATURA DO CARGO	**GRUPO**
TECNICO-LEGISLATIVO	G-05
CONTADOR	G-05
CONTROLADOR INTERNO	G-05
JORNALISTA	G-05
REDATOR-REVISOR	G-05
NOMENCLATURA DO CARGO	**GRUPO**
CONSULTOR JURIDICO	G-06
PROCURADOR JURÍDICO	G-06

ANEXO VII – FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	QTD	GRATIFICAÇÃO
Presidente da Comissão de Sindicância	1	FG-B
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	1	FG-B
Membro da Comissão de Sindicância	2	FG-C
Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	2	FG-C
Membro da Comissão de Licitação	2	FG-C
Procurador Assistente	1	FG-A
Equipe de Apoio do Pregão	2	FG-C
Presidente da Comissão de Gestão de Carreira	1	FG-B
Membro da Comissão de Gestão de Carreira	2	FG-C
Presidente da Comissão Especial de Estágio Probatório	1	FG-B
Membro da Comissão Especial do Estágio Probatório	2	FG-C
Presidente da Comissão Recursal do Estágio Probatório	1	FG-B
Membro da Comissão Recursal do Estágio Probatório	2	FG-C

ANEXO VIII – DAS ATIVIDADES E EXIGÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ Editar atas e termos; ❑ Proferir despachos interlocutórios; ❑ Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento; ❑ Despachar com Procuradores; ❑ Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara; ❑ Subscrever mandado de citação.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão. ❑ Descrição das Atividades: ❑ Editar atas e termos; ❑ Proferir despachos interlocutórios; ❑ Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento; ❑ Despachar com Procuradores; ❑ Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara; ❑ Subscrever mandado de citação.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

MEMBRO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Acompanhar toda a instrução da sindicância.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente; ❑ assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário; ❑ manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo; ❑ zelar pela incomunicabilidade das testemunhas; ❑ assessorar a formulação de perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito; ❑ propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos; ❑ assinar atas e termos; ❑ participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado; ❑ organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário; ❑ colaborar nas inspeções e executar diligências; ❑ atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas; ❑ redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial; ❑ autuar e juntar as peças, em obediência à técnica; ❑ rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz; ❑ secretariar, organizando os documentos e arquivos; ❑ ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos; ❑ organizar autos suplementares em meio físico ou digital; ❑ receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos; ❑ atender aos contatos via telefone, fax e internet; ❑ guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência; ❑ contribuir com análises do histórico de sindicâncias instauradas e suas motivações; ❑ contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de sindicâncias.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Médio; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Acompanhar toda a instrução do processo disciplinar.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;
- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado;
- organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- contribuir com análises do histórico de processos disciplinares e suas motivações;
- contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Ensino Médio;
- Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Acompanhar e assessorar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ assistir à promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal especifica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

- assessorar a convocação das reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- assessorar o presidente da comissão de licitação nas reuniões da comissão;
- observar a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- assessorar o encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- assinar as atas referentes aos trabalhos;
- assistir o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

EXIGÊNCIAS:
- Escolaridade: Ensino Médio;
- Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

PROCURADOR ASSISTENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: - Auxiliar o Procurador Geral em suas atribuições.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: - planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria Geral; - prestar assistência jurídica às Secretarias Legislativas e as Diretorias da Câmara Municipal, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; - planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de projetos de leis ou decretos municipais; - acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, bem como desenvolver outras atividades técnicas que exijam a sua formação superior, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador Geral.
EXIGÊNCIAS: - Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB; - Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: - Auxiliar o Pregoeiro em todas as fases do pregão.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: - assessorar o processo licitatório

- assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- assessorar a condução da sessão pública;
- assessorar o credenciamento dos interessados;
- assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- assessorar na verificação e julgamento das condições de habilitação;
- assessorar a realização da abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- assessorar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- assessorar na indicação do vencedor do certame;
- assessorar a elaboração da Ata do Pregão;
- assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior; e
- havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão;

EXIGÊNCIAS:
- Escolaridade: Ensino Médio;
- Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

MEMBRO DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
- Acompanhar os processos de evolução funcional previstos no plano de carreira.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
- acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;
- auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos cargos e grupos ocupacionais;
- fiscalizar e avaliar a execução do Plano de Carreira no âmbito da administração da Câmara;
- apresentar manifestação na avaliação de desempenho permanente;
- apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;
- apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;
- apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;
- analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação anual, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;

❑ propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a revisão de atos; ❑ atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações; ❑ contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira; ❑ contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações; ❑ contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações; ❑ contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.;
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Observar as competências legais atribuídas à Comissão de Gestão de Carreira, para dirigir a instrução de procedimentos e elaboração de relatórios conclusivos, com a aprovação dos demais membros da comissão.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ Editar atas e termos; ❑ - Proferir despachos interlocutórios; ❑ - Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento; ❑ - Despachar com Procuradores; ❑ - Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara Municipal; ❑ - Subscrever mandado de citação.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Acompanhar os processos de avaliação especial do estágio probatório.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório; ❑ solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de recurso;

❑ analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final; ❑ acolher justificadamente à autoridade competente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado; ❑ propor justificadamente à autoridade competente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado; ❑ encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios; ❑ trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das avaliações especiais de desempenho; ❑ contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações especiais de desempenho; ❑ solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de São Vicente, sempre que necessária ao bom termo do processo de recurso.
EXIGÊNCIAS: ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente. Titulares de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade; ❑ Os membros serão designados pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.

PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ editar atas e termos; ❑ proferir despachos interlocutórios; ❑ deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento; ❑ despachar com Procuradores; ❑ reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara; ❑ subscrever mandado de citação.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ❑ Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que esteja exercendo funções de maior

responsabilidade;
- O Presidente será designado pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo;
- Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

COMISSÃO RECURSAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Apreciar recursos relativos aos processos de avaliação especial do estágio probatório.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ orientar todo o processo de avaliação especial do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase; ❑ solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação; ❑ analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final; ❑ propor justificadamente ao Secretário de Gestão, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado; ❑ propor justificadamente ao Secretário de Gestão, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado; ❑ encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios; ❑ orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação semestral sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes; ❑ solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de São Vicente, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação; ❑ analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final; ❑ propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;

EXIGÊNCIAS:

- Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.
  Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade;
- Os membros serão nomeados pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.

PRESIDENTE DA COMISSÃO RECURSAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ editar atas e termos; ❑ proferir despachos interlocutórios; ❑ deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento; ❑ despachar com Procuradores; ❑ reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara; ❑ subscrever mandado de citação.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ❑ Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que esteja exercendo funções de maior responsabilidade; ❑ O Presidente será designado pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo. ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

ANEXO IX – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	BASE DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO
Procurador Geral	1	FC-A
Ouvidor Geral	1	FC-B
Controlador Geral	1	FC-B
Diretor	5	FC-B
Chefe da Divisão	8	FC-C
Pregoeiro	1	FC-D

ANEXO X – ATIVIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EXIGÊNCIAS

PROCURADOR GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar, com autonomia e independência técnica, a Procuradoria, constituída por seus Procuradores efetivos.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema de distribuições de pareceres e processos físicos ou eletrônicos; ❑ representar e coordenar a representação da Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que a mesma for interessada; ❑ planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, no âmbito do Legislativo, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução; ❑ superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos; ❑ consignar manifestação nos processos em que os Procuradores praticarem atos; ❑ realizar as avaliações de desempenho dos Procuradores; ❑ encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria, perante os demais órgãos da Câmara Municipal; ❑ representar a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições da Procuradoria e Advocacia; ❑ avocar a elaboração de pareceres; ❑ avocar a defesa do interesse da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades da instituição; ❑ receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais de interesse da Câmara Municipal; ❑ dirigir a Procuradoria do Poder Legislativo, superintender e coordenar suas atividades, compreendendo toda a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal; ❑ propor uniformização de entendimentos; ❑ observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal;
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB. ❑ Ser titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de São Vicente.

DIRETOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- coordenar as atividades da Diretoria em que for designado Diretor;
- planejar estrategicamente as atividades da Diretoria, observadas as diretrizes e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o órgão sob sua responsabilidade;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- coordenar a organização dos serviços a serem realizados no âmbito dos órgãos da Diretoria;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- orientar os Chefes de Divisão e subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
- promover reuniões periódicas com os subordinados, a fim de realizar a gestão dos órgãos, bem como ponderação e mediação para o adequado fluxo de trabalho entre as Divisões, com o foco no aumento da eficiência;
- promover reuniões periódicas com as Chefias ou servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas da gestão política do Poder Legislativo, respeitando com rigor a legalidade;
- transmitir às Divisões as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- contribuir com processos de mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Diretoria que comandar, observando as diretrizes legais, bem como as orientações de gestão da autoridade política;

- mediante autorização, representar o superior hierárquico nos compromissos que envolvam assuntos técnicos da Diretoria, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos;
- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção ao planos e metas de governança;
- emitir pareceres afetos à Diretoria, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Câmara Municipal;
- prestar assessoramento técnico em assuntos da Diretoria relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Câmara Municipal;
- participar dos processos de distribuição do pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades e o interesse da gestão na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
- ratificar ou retificar as avaliações de desempenho permanente realizadas pelo Chefe de Divisão;
- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- avaliar o desempenho dos servidores em exercício de chefia;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pela gestão política;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário ou Mesa Diretora;
- coordenar o atendimento ao público interno e externo, observando as características da gestão pública proposta pela autoridade política representante do Legislativo Municipal, de acordo com a legalidade;
- elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo

superior hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior; ❑ observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Diretorias da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de Direção; ❑ observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal, conforme definida em norma especifica.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

CHEFE DE DIVISÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle da Divisão sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa; ❑ chefiar a organização dos serviços a serem realizados; ❑ planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; ❑ orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; ❑ prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor; ❑ levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior; ❑ dar conhecimento ao Diretor de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; ❑ promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão de pessoas, relativamente aos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho da Divisão e melhoria contínua da equipe; ❑ transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados; ❑ acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

- mediante autorização, representar o Diretor nos compromissos de temas técnicos afetos à Divisão;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Diretoria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- planejar e autorizar as férias dos membros da Divisão, organizando escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em sua Divisão;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar a efetividade;
- chefiar o assessoramento técnico da Divisão em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas da Diretoria;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- realizar as avaliações permanente a respeito do desempenho do servidor público diretamente subordinado;
- garantir o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- encaminhar solicitação de compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Organização Administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal conforme definida em Resolução especifica.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior Completo, ou, no mínimo, Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

CONTROLADOR GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Dirigir, com autonomia e independência técnica, as atividades do Controle Interno da Câmara.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Legislativo; ❑ realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo; ❑ examinar convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas; ❑ promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares; ❑ promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos; ❑ elaborar recomendações de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno; ❑ promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno; ❑ acompanhar o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; ❑ examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal; ❑ examinar as prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo; ❑ examinar os gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal; ❑ orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; ❑ avaliar o cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal; ❑ promover auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis; ❑ promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora; ❑ orientar a Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; ❑ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; ❑ desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno

determinadas por normas e legislações vigentes; ❑ controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistema relacionado s ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; ❑ acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão; ❑ prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público e Tribunal de Contas.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade, ou Economia, ou Administração, ou Direito. ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

OUVIDOR GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação; ❑ atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação; ❑ requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão; ❑ dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de São Vicente; ❑ recomendar à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; ❑ comunicar a Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; ❑ sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso; ❑ garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal; ❑ apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de

outros que se fizerem necessários.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

PREGOEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: ❑ Realizar atos relativos aos pregões, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e presidência da comissão de licitação.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: ❑ credenciar os interessados; ❑ receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação; ❑ receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; ❑ decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta; ❑ proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital; ❑ examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor; ❑ negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; ❑ verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço; ❑ analisar recursos apresentados pelos participantes; ❑ observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades; ❑ presidir e coordenar as atividades pertinentes à comissão de licitação.
EXIGÊNCIAS: ❑ Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de pregoeiro; ❑ Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo do Município de São Vicente.

ANEXO XI – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERMANENTE

ANEXO XIII

Formulário de Avaliação Permanente de Desempenho	Período da Avaliação _____/_____/_____
Nome: **Admissão:**	Cargo Órgão:

CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS	
Pontualidade e Assiduidade Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos	Apresentou várias faltas e/ou atraso prejudicando muito o andamento dos serviços	**2**	
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços	**6**	
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas sem prejuízo do serviço	**8**	
	Não Apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos	**12**	
Responsabilidade Avalia o servidor quanto a sua atenção e preocupação no cumprimento das normas estabelecidas	Mesmo com orientações, o servidor não se preocupa em cumprir os compromissos.	**2**	
	Só se preocupa em ter atenção e cuidado quando é constantemente cobrado.	**3**	
	Procura executar suas atividades com atenção e cuidado, obtendo uma margem mínima de	**5**	
	Executou as tarefas do seu cargo da melhor maneira possível.	**10**	
Eficiência	É desorganizado, não conseguindo planejar suas atividades em função das solicitações que lhe	**2**	
Analise o servidor, tendo em vista sua habilidade no planejamento das atividades de trabalho.	Possui limitações em planejar suas atividades.	**5**	
	Raramente apresenta dificuldades de planejamento das atividades.	**9**	
	Planeja, adequadamente, suas atividades.	**12**	
Iniciativa Condições em resolver problemas por si em situações imprevistas, ou aplica o encaminhamento correto para a solução dos problemas.	Aguarda sem ação até que o orientem.	**2**	
	Pouco resolve sem perguntar.	**3**	
	Resolve problemas por si, eventualmente necessitando de orientação	**10**	
	Resolve problemas por si, com segurança e acerto.	**12**	
Disciplina Facilidade em aceitar e seguir instruções de ordem superior, normas e procedimentos.	Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	**5**	
	As vezes mostra-se desinteressado em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.	**7**	
	Geralmente observa ordens e recomendações.	**8**	
	Sempre cumpre ordens e recomendações.	**14**	
Produtividade e Qualidade Rendimento do Trabalho realizado, considerando sua complexibilidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido.	Nem sempre executa suas tarefas, diminuindo seu grau de rendimento no trabalho.	**2**	
	Executou mecanicamente as atividades, não compreendendo sua importância para os resultados	**6**	
	Utilizou os instrumentos auxiliadores do seu trabalho, adequadamente de forma a conseguir melhores resultados.	**9**	
	Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas, conseguindo bons níveis de rendimentos no trabalho.	**14**	
Asseio / Adequação das vestimentas Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho.	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	**2**	
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho	**3**	
	É asseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de aviso dos superiores.	**5**	
	É muito asseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	**8**	
Apresentação Pessoal Avalie as vestimentas, higiene e uso de intensificação local.	Mesmo com orientação, fica difícil uma boa apresentação.	**2**	
	O descuido com sua apresentação é frequente e só apresenta melhoria mediante orientações.	**4**	
	Tem boa apresentação, dispensando orientações.	**6**	
	Tem excelente apresentação, servindo como exemplo.	**8**	
Relacionamento com o Público Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês.	**2**	
	Demonstra cortesia, porém às vezes tem um temperamento explosivo.	**6**	
	Trata a todos com cortesia e educação, de forma moderada com as pessoas.	**8**	
	Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	**10**	

Avaliador:_____ Assinatura: _____

Servidor: _____ Data da Ciência: _____/_____/_____

Para uso da Comissão de Avaliação e Desempenho

Data: _____/_____/_____ Responsável pela conferência: _____

Total de Pontos Obtidos: ☐

Conclusão: Insuficiente ( ) Recuperável ( ) Regular ( ) Bom ( ) Excelente ( )

FLS 01

ANOTAÇÕES DO AVALIADOR:

DEFESA DO AVALIADO:

ANOTAÇÕES DA COMISSÃO:

DEFESA FINAL DO AVALIADO:

FLS. 02

ANEXO XII – QUALIFICAÇÕES VOLTADAS À PROGRESSÃO VERTICAL E BASE DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROGRESSÃO VERTICAL	PONTUAÇÃO	
	Valor unitário	Pontuação Máxima
I - Títulos de nível superior relativos a área de atuação:		
a) Pós-doutor	100	-
b) Doutor	70	-
c) Mestre	50	-
d) Especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 horas (a cada 30 horas que excederem a duração mínima, será computado um ponto a mais)	25	-
e) Aperfeiçoamento em nível de pós-graduação com duração mínima de 180 horas	13	-
f) Curso de extensão universitária com duração mínima de 30 horas (a cada 30 horas que excederem a duração mínima, será computado um ponto a mais)	5	-
g) Bacharel*	25	-
h) Licenciatura*	15	-
i) Graduação como tecnólogo *	10	-
j) Curso sequencial*	5	-
II – Títulos de nível técnico correlacionados com a área de atuação:		
Curso de nível técnico *	10	-
III - Curso de aperfeiçoamento técnico, com duração mínima:		
De 60 horas	20	50
De 30 horas	10	
De 20 horas	7	
De 10 horas	4	
Não especificada no certificado ou com carga horária inferior a 10 horas	2	

- Os cursos precisam ser reconhecidos pelo órgão oficial competente.

ANEXO XIII - REGRA DE ENQUADRAMENTO

DIAS		CLASSE	NÍVEL	ANOS		CLASSE	NÍVEL
1	1095	A	I	0	3	A	I
1096	2555	B	I	3	7	B	I
2556	4015	C	I	7	11	C	I
4016	5475	D	I	11	15	D	I
5476	6935	E	I	15	19	E	I
6936	8395	F	I	19	23	F	I
8396	9855	G	I	23	27	G	I
9856	11315	H	I	27	31	H	I
11316	ou +	I	I	SUPERIOR A 31		I	I

ANEXO XIV - GRUPOS TABELAS SALÁRIO

GRUPO 01

40 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 5.126,95	R$ 5.485,84	R$ 5.869,85	R$ 6.280,74	R$ 6.720,39	R$ 7.190,82	R$ 7.694,17	R$ 8.232,77	R$ 8.809,06	R$ 9.425,69	R$ 10.085,49	R$ 10.791,48
III	R$ 4.101,56	R$ 4.388,67	R$ 4.695,88	R$ 5.024,59	R$ 5.376,31	R$ 5.752,65	R$ 6.155,34	R$ 6.586,21	R$ 7.047,25	R$ 7.540,56	R$ 8.068,39	R$ 8.633,18
II	R$ 3.281,25	R$ 3.445,31	R$ 3.617,58	R$ 3.798,46	R$ 3.988,38	R$ 4.187,80	R$ 4.397,19	R$ 4.617,05	R$ 4.847,90	R$ 5.090,30	R$ 5.344,81	R$ 5.612,05
I	R$ 2.625,00	R$ 2.756,25	R$ 2.894,06	R$ 3.038,77	R$ 3.190,70	R$ 3.350,24	R$ 3.517,75	R$ 3.693,64	R$ 3.878,32	R$ 4.072,24	R$ 4.275,85	R$ 4.489,64
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 3.845,21	R$ 4.114,38	R$ 4.402,39	R$ 4.710,55	R$ 5.040,29	R$ 5.393,11	R$ 5.770,63	R$ 6.174,57	R$ 6.606,80	R$ 7.069,27	R$ 7.564,12	R$ 8.093,61
III	R$ 3.076,17	R$ 3.291,50	R$ 3.521,91	R$ 3.768,44	R$ 4.032,23	R$ 4.314,49	R$ 4.616,50	R$ 4.939,66	R$ 5.285,44	R$ 5.655,42	R$ 6.051,30	R$ 6.474,89
II	R$ 2.460,94	R$ 2.583,98	R$ 2.713,18	R$ 2.848,84	R$ 2.991,28	R$ 3.140,85	R$ 3.297,89	R$ 3.462,79	R$ 3.635,93	R$ 3.817,72	R$ 4.008,61	R$ 4.209,04
I	R$ 1.968,75	R$ 2.067,19	R$ 2.170,55	R$ 2.279,07	R$ 2.393,03	R$ 2.512,68	R$ 2.638,31	R$ 2.770,23	R$ 2.908,74	R$ 3.054,18	R$ 3.206,89	R$ 3.367,23
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 02

40 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 8.007,81	R$ 8.568,36	R$ 9.168,14	R$ 9.809,91	R$ 10.496,61	R$ 11.231,37	R$ 12.017,57	R$ 12.858,80	R$ 13.758,91	R$ 14.722,04	R$ 15.752,58	R$ 16.855,26
III	R$ 6.406,25	R$ 6.854,69	R$ 7.334,52	R$ 7.847,93	R$ 8.397,29	R$ 8.985,10	R$ 9.614,05	R$ 10.287,04	R$ 11.007,13	R$ 11.777,63	R$ 12.602,06	R$ 13.484,21
II	R$ 5.125,00	R$ 5.381,25	R$ 5.650,31	R$ 5.932,83	R$ 6.229,47	R$ 6.540,94	R$ 6.867,99	R$ 7.211,39	R$ 7.571,96	R$ 7.950,56	R$ 8.348,08	R$ 8.765,49
I	R$ 4.100,00	R$ 4.305,00	R$ 4.520,25	R$ 4.746,26	R$ 4.983,58	R$ 5.232,75	R$ 5.494,39	R$ 5.769,11	R$ 6.057,57	R$ 6.360,45	R$ 6.678,47	R$ 7.012,39
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 6.005,86	R$ 6.426,27	R$ 6.876,11	R$ 7.357,44	R$ 7.872,46	R$ 8.423,53	R$ 9.013,18	R$ 9.644,10	R$ 10.319,18	R$ 11.041,53	R$ 11.814,43	R$ 12.641,44
III	R$ 4.804,69	R$ 5.141,02	R$ 5.500,89	R$ 5.885,95	R$ 6.297,97	R$ 6.738,82	R$ 7.210,54	R$ 7.715,28	R$ 8.255,35	R$ 8.833,22	R$ 9.451,55	R$ 10.113,16
II	R$ 3.843,75	R$ 4.035,94	R$ 4.237,73	R$ 4.449,62	R$ 4.672,10	R$ 4.905,71	R$ 5.150,99	R$ 5.408,54	R$ 5.678,97	R$ 5.962,92	R$ 6.261,06	R$ 6.574,12
I	R$ 3.075,00	R$ 3.228,75	R$ 3.390,19	R$ 3.559,70	R$ 3.737,68	R$ 3.924,57	R$ 4.120,79	R$ 4.326,83	R$ 4.543,18	R$ 4.770,33	R$ 5.008,85	R$ 5.259,29
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 03

40 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 8.398,44	R$ 8.986,33	R$ 9.615,37	R$ 10.288,45	R$ 11.008,64	R$ 11.779,24	R$ 12.603,79	R$ 13.486,06	R$ 14.430,08	R$ 15.440,18	R$ 16.521,00	R$ 17.677,47
III	R$ 6.718,75	R$ 7.189,06	R$ 7.692,30	R$ 8.230,76	R$ 8.806,91	R$ 9.423,39	R$ 10.083,03	R$ 10.788,84	R$ 11.544,06	R$ 12.352,15	R$ 13.216,80	R$ 14.141,97
II	R$ 5.375,00	R$ 5.643,75	R$ 5.925,94	R$ 6.222,23	R$ 6.533,35	R$ 6.860,01	R$ 7.203,01	R$ 7.563,16	R$ 7.941,32	R$ 8.338,39	R$ 8.755,31	R$ 9.193,07
I	R$ 4.300,00	R$ 4.515,00	R$ 4.740,75	R$ 4.977,79	R$ 5.226,68	R$ 5.488,01	R$ 5.762,41	R$ 6.050,53	R$ 6.353,06	R$ 6.670,71	R$ 7.004,25	R$ 7.354,46
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 6.298,83	R$ 6.739,75	R$ 7.211,53	R$ 7.716,34	R$ 8.256,48	R$ 8.834,43	R$ 9.452,84	R$ 10.114,54	R$ 10.822,56	R$ 11.580,14	R$ 12.390,75	R$ 13.258,10
III	R$ 5.039,06	R$ 5.391,80	R$ 5.769,22	R$ 6.173,07	R$ 6.605,18	R$ 7.067,55	R$ 7.562,27	R$ 8.091,63	R$ 8.658,05	R$ 9.264,11	R$ 9.912,60	R$ 10.606,48
II	R$ 4.031,25	R$ 4.232,81	R$ 4.444,45	R$ 4.666,68	R$ 4.900,01	R$ 5.145,01	R$ 5.402,26	R$ 5.672,37	R$ 5.955,99	R$ 6.253,79	R$ 6.566,48	R$ 6.894,81
I	R$ 3.225,00	R$ 3.386,25	R$ 3.555,56	R$ 3.733,34	R$ 3.920,01	R$ 4.116,01	R$ 4.321,81	R$ 4.537,90	R$ 4.764,79	R$ 5.003,03	R$ 5.253,19	R$ 5.515,84
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 04

40 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 14.939,45	R$ 15.985,21	R$ 17.104,18	R$ 18.301,47	R$ 19.582,58	R$ 20.953,36	R$ 22.420,09	R$ 23.989,50	R$ 25.668,76	R$ 27.465,58	R$ 29.388,17	R$ 31.445,34
III	R$ 11.951,56	R$ 12.788,17	R$ 13.683,34	R$ 14.641,18	R$ 15.666,06	R$ 16.762,68	R$ 17.936,07	R$ 19.191,60	R$ 20.535,01	R$ 21.972,46	R$ 23.510,53	R$ 25.156,27
II	R$ 9.561,25	R$ 10.039,31	R$ 10.541,28	R$ 11.068,34	R$ 11.621,76	R$ 12.202,85	R$ 12.812,99	R$ 13.453,64	R$ 14.126,32	R$ 14.832,64	R$ 15.574,27	R$ 16.352,98
I	R$ 7.649,00	R$ 8.031,45	R$ 8.433,02	R$ 8.854,67	R$ 9.297,41	R$ 9.762,28	R$ 10.250,39	R$ 10.762,91	R$ 11.301,06	R$ 11.866,11	R$ 12.459,42	R$ 13.082,39
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 11.204,59	R$ 11.988,91	R$ 12.828,13	R$ 13.726,10	R$ 14.686,93	R$ 15.715,02	R$ 16.815,07	R$ 17.992,12	R$ 19.251,57	R$ 20.599,18	R$ 22.041,12	R$ 23.584,00
III	R$ 8.963,67	R$ 9.591,13	R$ 10.262,51	R$ 10.980,88	R$ 11.749,55	R$ 12.572,01	R$ 13.452,05	R$ 14.393,70	R$ 15.401,26	R$ 16.479,35	R$ 17.632,90	R$ 18.867,20
II	R$ 7.170,94	R$ 7.529,48	R$ 7.905,96	R$ 8.301,26	R$ 8.716,32	R$ 9.152,14	R$ 9.609,74	R$ 10.090,23	R$ 10.594,74	R$ 11.124,48	R$ 11.680,70	R$ 12.264,74
I	R$ 5.736,75	R$ 6.023,59	R$ 6.324,77	R$ 6.641,01	R$ 6.973,06	R$ 7.321,71	R$ 7.687,79	R$ 8.072,18	R$ 8.475,79	R$ 8.899,58	R$ 9.344,56	R$ 9.811,79
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 05

40 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 17.517,58	R$ 18.743,81	R$ 20.055,88	R$ 21.459,79	R$ 22.961,97	R$ 24.569,31	R$ 26.289,16	R$ 28.129,40	R$ 30.098,46	R$ 32.205,35	R$ 34.459,73	R$ 36.871,91
III	R$ 14.014,06	R$ 14.995,05	R$ 16.044,70	R$ 17.167,83	R$ 18.369,58	R$ 19.655,45	R$ 21.031,33	R$ 22.503,52	R$ 24.078,77	R$ 25.764,28	R$ 27.567,78	R$ 29.497,53
II	R$ 11.211,25	R$ 11.771,81	R$ 12.360,40	R$ 12.978,42	R$ 13.627,34	R$ 14.308,71	R$ 15.024,15	R$ 15.775,35	R$ 16.564,12	R$ 17.392,33	R$ 18.261,94	R$ 19.175,04
I	R$ 8.969,00	R$ 9.417,45	R$ 9.888,32	R$ 10.382,74	R$ 10.901,88	R$ 11.446,97	R$ 12.019,32	R$ 12.620,28	R$ 13.251,30	R$ 13.913,86	R$ 14.609,56	R$ 15.340,03
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

30 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 13.138,18	R$ 14.057,86	R$ 15.041,91	R$ 16.094,84	R$ 17.221,48	R$ 18.426,98	R$ 19.716,87	R$ 21.097,05	R$ 22.573,85	R$ 24.154,01	R$ 25.844,80	R$ 27.653,93
III	R$ 10.510,55	R$ 11.246,29	R$ 12.033,53	R$ 12.875,87	R$ 13.777,18	R$ 14.741,59	R$ 15.773,50	R$ 16.877,64	R$ 18.059,08	R$ 19.323,21	R$ 20.675,84	R$ 22.123,15
II	R$ 8.408,44	R$ 8.828,86	R$ 9.270,30	R$ 9.733,82	R$ 10.220,51	R$ 10.731,53	R$ 11.268,11	R$ 11.831,52	R$ 12.423,09	R$ 13.044,25	R$ 13.696,46	R$ 14.381,28
I	R$ 6.726,75	R$ 7.063,09	R$ 7.416,24	R$ 7.787,05	R$ 8.176,41	R$ 8.585,23	R$ 9.014,49	R$ 9.465,21	R$ 9.938,47	R$ 10.435,40	R$ 10.957,17	R$ 11.505,03
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

GRUPO 06

30 HORAS SEMANAIS												
IV	R$ 24.999,99	R$ 26.749,99	R$ 28.622,49	R$ 30.626,06	R$ 32.769,89	R$ 35.063,78	R$ 37.518,24	R$ 40.144,52	R$ 42.954,64	R$ 45.961,46	R$ 49.178,76	R$ 52.621,28
III	R$ 19.999,99	R$ 21.399,99	R$ 22.897,99	R$ 24.500,85	R$ 26.215,91	R$ 28.051,02	R$ 30.014,60	R$ 32.115,62	R$ 34.363,71	R$ 36.769,17	R$ 39.343,01	R$ 42.097,02
II	R$ 15.999,99	R$ 16.799,99	R$ 17.639,99	R$ 18.521,99	R$ 19.448,09	R$ 20.420,50	R$ 21.441,52	R$ 22.513,60	R$ 23.639,28	R$ 24.821,24	R$ 26.062,30	R$ 27.365,42
I	R$ 12.800,00	R$ 13.439,99	R$ 14.111,99	R$ 14.817,59	R$ 15.558,47	R$ 16.336,40	R$ 17.153,22	R$ 18.010,88	R$ 18.911,42	R$ 19.856,99	R$ 20.849,84	R$ 21.892,34
→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

ANEXO XV – FUNÇÕES GRATIFICADAS

VALOR	GRATIFICAÇÃO
R$3.000,00	FG-A
R$1.150,00	FG-B
R$ 870,00	FG-C

ANEXO XVI – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

VALOR	BASE DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO
R$ 17.066,66	FC-A
R$ 11.140,00	FC-B
R$ 9.545,45	FC-C
R$ 6.000,00	FC-D