PUBLICADO
Na Imprensa Oficial Municipal
Em 15/03/12
Célia Bahia dos Santos Mat. 4903

LEI Nº 488/2012, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

Câmara Municipal de Mata de São João
RECEBIDO EM
15/03/12
FUNC. RESPONSÁVEL

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

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

TÍTULO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

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

CAPÍTULO I - DOS QUADROS DE PESSOAL:

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

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO INTERNO -QCCI

III - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO EXTERNO – QCCE

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

Art. 4º - O QUADRO PESSOAL EFETIVO - QPEF – é formado pelo Pessoal detentor de cargo estável e cargo efetivo, ou seja, daqueles cargos que prescindem de concurso público para a sua titularização, os quais receberão estabilidade e efetividade legal após o interstício legal de 03 (três) anos de estágio probatório, com avaliação anual de Comissão Permanente de

Avaliação, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

§ 1º O reconhecimento de estabilidade ao servidor, nos termos do art. 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT/88 não implicará na efetividade do servidor, sendo esta última, mero atributo do cargo, concernente à sua forma de provimento.

§ 2º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QPEF o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

§ 3º O horário de trabalho dos servidores efetivos será regulado por portaria editada pela Presidência da Câmara.

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

§ 1º O horário de trabalho dos servidores portadores de cargo em comissão interno será regulado por portaria editada pela Presidência da Câmara.

§ 2º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QCCI o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

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

§ 1º O horário de trabalho e local do expediente serão determinadas pelo vereador indicante, não se admitindo, sob qualquer hipótese, o pagamento de horas extras.

§ 2º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QCCE o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

§ 3º As férias destinadas aos servidores que trata o art. 6º deverão ser gozadas no período de recesso parlamentar, independentemente de prévia comunicação.

§ 4º Caberá exclusivamente ao vereador que fez a indicação para a nomeação em QCCE a responsabilidade pela aferição técnica do indicado, bem como pelo preenchimento dos requisitos prévios exigidos em lei, inclusive quanto à observância do grau de parentesco.

§ 5º O ato de nomeação será sempre efetuado por ATO ADMINISTRATIVO da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa de cada vereador indicante, com a expressa responsabilização nos termos do § 4º deste artigo.

CAPÍTULO II - DOS GRUPOS DE ATIVIDADE

Art. 7º Os servidores da Câmara Municipal de Mata de São João, serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio, ou fim considerando-se ainda o seu Grau de Instrução e formação profissional.

Art. 8º São criados os seguintes **GRUPOS DE ATIVIDADE**, descritos nos Anexos II e III da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO -GAC

§ 1º O GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO -GAC -será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexos V, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os seguintes cargos:

a) CARGOS EFETIVOS

1) Agente de Portaria e Segurança.

2) Escrevente Legislativo

3) Auxiliar de Serviços Gerais

4) Motorista.

5) Operador de Cine, Foto, som.

b) CARGOS EM COMISSÃO COMPLEMENTAR:

1) Assessor Legislativo CCP – 5

2) Chefe do Setor de Serviços Gerais CCP-6

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO-GAB

§2º- O GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO – GAB -será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexos V, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os seguintes cargos:

a) CARGOS EFETIVOS

1) Assistente Legislativo

2) Auxiliar Legislativo

b) - CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR:

1) Chefe de Gabinete, CCP-1

2) Assessor de Imprensa, CCP-4

3) Assessor Parlamentar -Gabinete, CCP-3

4) Assessor Parlamentar -Vereador, CCP-2

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

§3º- O GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO -GAT -será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo V, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior, compreendendo os seguintes cargos:

a) CARGOS EFETIVOS:

1) Economista

2) Assistente Técnico

3) Assistente Técnico de Controle Interno

b) CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL:

1) Diretor Geral, padrão CCP-E

2) Controlador Geral CCP-E

3) Assessor Jurídico CCP-E

4) Diretor Financeiro CCP-1

5) Coordenador Administrativo CCP-4

6) Coordenador Legislativo – CCP-4

7) Coordenador da Câmara Mirim – CCP-4

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

CAPÍTULO III - DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 9°- Denomina-se **CARGO** o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidade específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelo erário.

Art. 10 - CLASSE é a posição que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço contínuo ou cumulativo alternado prestado à Câmara Municipal.

Art. 11. - GRUPO é o conjunto de **CARGOS** de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 12. - Denomina-se **PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO -PBS** -ao valor que for fixado por norma legal, fixando a remuneração mínima básica a ser paga como contraprestação do trabalho a um servidor pelo cargo que ocupa.

Art. 13. - Denomina-se **REFERÊNCIA** à variação percentual progressiva e acumulada de valores calculados sobre o salário base do servidor.

Art. 14. - Denomina-se **LOTAÇÃO** o local onde o servidor fará o exercício das suas atribuições e responsabilidades atinentes ao cargo público que ocupa.

Art. 15. - PROGRESSÃO é o ato pelo qual o servidor ascende, segundo critérios de antiguidade e merecimento e aqueles definidos na presente Lei.

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

CAPÍTULO IV - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Secção I - Da seleção de Pessoal.

Art. 16. Incumbe à Mesa Diretora da Câmara Municipal propor ao Plenário as normas visando regulamentar e implementar a seleção de Pessoal segundo os critérios previstos nesta lei.

Art. 17. A Câmara deverá constituir uma comissão especial de seleção, podendo firmar convênio ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários à seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Secção II - Do Concurso Público de Provas e Títulos

Art. 18. Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

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

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

Art. 19. Os requisitos que forem estabelecidos para os concursos futuros, quer de provas ou provas e títulos não se estendem aos cargos já providos.

TÍTULO II - DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

CAPÍTULO I - DO SALÁRIO:

Art. 20. O salário será devido ao servidor pelo exercício das suas atividades conforme estabelecido nos Anexos II e III, podendo a esse ser acrescida gratificação a qual será concedida pelo Presidente em exercício.

CAPÍTULO II - DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO:

Art. 21. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha da Presidência da Mesa, excetuando-se o cargo de Assessor Parlamentar - Vereador, que será indicado por vereador com mandato em vigor na Câmara Municipal de Mata de São João.

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

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

Art. 22. As Funções Gratificadas – FGL's -são cargos de confiança da Administração da Câmara Municipal, sendo de nomeação e exoneração privativa do Presidente, ad nutum, através de ATO ADMINISTRATIVO.

Art. 23. O servidor integrante do QPEF detentor de cargo de **FUNÇÃO GRATIFICADA-FGL** identificada no Anexo I da presente norma terá remunerada a sua função de confiança pelo seguintes valores até o limite dos seguintes percentuais:

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

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

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

Art. 24. Fica criada a gratificação ou incentivo ao desempenho do serviço, devida ao servidor ocupante de cargo efetivo, em comissão, assessoramento ou chefia no percentual de até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos do cargo.

CAPÍTULO IV - DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 25. A investidura do Pessoal Efetivo -QPEF – far-se-á, sempre, com base no ANEXO II, fixado no artigo 8º, sendo as progressões concedidas por tempo de serviço, desde que requeridas.

CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS:

Art. 26. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar os princípios dispostos nesta Lei, o previsto na Lei Municipal nº 112/00 que criou o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mata de São João, com as suas alterações legais posteriores.

Art. 27. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens, que serão regulamentadas pela Presidência da Mesa Diretora:

I. Diárias;

II. Abono Família;

III. Auxílio alimentação;

IV. Ajuda de Custo;

V. Gratificações.

Art. 28. São devidos os seguintes ADICIONAIS de caráter indenizatório por serviço ou atividade legalmente definida como insalubre, perigosa ou de risco de vida, consoante a Lei Previdenciária Vigente, pelo RGPS (Regime Geral da Previdência Social), nos percentuais por este definidos, ou ainda, na ausência da referida norma:

I - Dez (10%) por cento, por insalubridade mínima;

II - Vinte (20%) por cento, por insalubridade média;

III - Trinta (30%) por cento, por Periculosidade;

IV - Quarenta (40%) por cento, por insalubridade máxima;

V - Setenta e Cinco por cento (75%) por risco de vida.

§ 1º Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º Os pressupostos de concessão dos adicionais enumerados neste artigo serão definidos em Lei Municipal.

§ 3º São devidos adicionais por tempo de serviço ao servidor a cada 5(cinco) anos na proporção de 1% (um por cento) ao ano.

Art. 29. O reajuste dos servidores será estabelecido exclusivamente em lei própria, de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Mata de São João, a qual deverá respeitar os limites constitucionais e orçamentários.

CAPÍTULO VI - JORNADA DE TRABALHO

Art. 30. A jornada normal dos servidores será regulada em Portaria expedida pela Presidência, incumbindo a esta determinar o horário de início e fim da jornada de trabalho, respeitada a legislação em vigor.

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

Art. 31. Poderão ser convocados os servidores efetivos para laborarem em jornada extraordinária, desde que o servidor esteja expressamente inserto no efetivo exercício da função de agente de portaria e segurança, respeitados os seguintes limites máximos:

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

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

Art. 32. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinqüenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas, e, 100% (cem por cento) para as demais, desde que não haja escala de revezamento, o que não implica, sob qualquer hipótese em direito adquirido.

Art. 33. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar (Quadro Interno e Externo) - CCPs -estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo superior hierárquico, a que estiver subordinado, defesa a jornada extraordinária.

CAPÍTULO VII- DAS PROIBIÇÕES

Art. 34 - Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documento público;
IV – opor resistência injustificada à tramitação de processo ou execução do serviço;
V – promover manifestação de apoio ou desapreço, no recinto da repartição;
VI – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos de poder público mediante manifestação escrita ou oral podendo, porém, criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII – cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII – constranger outro servidor a filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
IX – manter, sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil;
X – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade das funções públicas;
XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de remuneração, benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro.
XII – receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar representação, comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença da autoridade competente;
X IV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – proceder de forma desidiosa;
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XVIII – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórios;
XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.

CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES

Art. 35 - São penalidades disciplinares:

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

Art. 36 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade infração cometida, os antecedentes funcionais, os danos que dela provierem para o serviço público e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
Art. 37 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação, de proibição e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentado ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 38 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência em falhas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

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

Art. 39 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 02 (dois) e 04 (quatro) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 40 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

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

Art. 41 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada a ampla defesa, cabendo recurso com efeito suspensivo à Mesa Diretora, no prazo de 10(dez) dias.

Art. 42 - Apurada em processo disciplinar a acumulação, proibição e provada a boa – fé, o servidor optará por um dos cargos e, havendo má-fé, perderá o cargo que exercia há mais tempo, com restituição do que tiver percebido indevidamente.

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

Art. 43 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 44 - A demissão de cargo de provimento temporário exercido por não ocupante de cargo de provimento permanente poderá ser aplicada nos casos de infração, sujeita também a suspensão.

Art. 45 - A demissão ou a destituição de cargos de provimento temporário, nos casos dos incisos IV, VIII, X, XI do Artigo 40, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento do erário sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 46 - A demissão ou a destituição de cargo de provimento temporário por infringência do Art. 40º, incisos X, e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo Público Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo de provimento temporário por infringência do Art. 40, incisos I, IV, VIII, X, e XI.

Art. 47 - Configura abandono de cargo a ausência funcional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 48 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 49 - O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal a causa da sanção disciplinar.

Art. 50 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

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

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

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

Art. 51 - A ação disciplinar prescreverá:

I – Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – Em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

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

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

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

CAPÍTULO IX - DAS EXONERAÇÕES

Art. 52. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, somente terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes a férias, no caso de não estar vinculado o seu gozo ao período de recesso parlamentar, cabendo, entretanto, a percepção do 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

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

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

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

CAPÍTULO X - DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO:

Art. 53. A Câmara Municipal, instituirá no âmbito de sua competência, o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal no exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público.

CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO

Seção I - Objeto e Finalidade

Art. 54- A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

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

Seção II - Do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 55- O processo de Avaliação de Desempenho observará os seguintes procedimentos:

I - Instituição da Comissão de Avaliação;

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

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

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

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

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

Sub-Seção I - Da Apuração

Art. 56- A Avaliação de Desempenho será formalizada mediante o preenchimento do formulário padrão, que integra este regulamento.

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

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

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

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

Art. 57 - O servidor avaliado deverá alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos pontos de cada avaliação.

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

Art. 58 - A Comissão de Avaliação será composta por 4 (quatro) servidores indicados pela Mesa Diretora, que sejam, preferencialmente, integrantes do quadro de pessoal efetivo.

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

Art. 59 - São atribuições da Comissão de Avaliação:

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

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

Art. 60 - Os membros das Comissões de Avaliação terão mandato de 2 (dois) anos.

Art. 61 - É vedada qualquer remuneração aos integrantes das Comissões de Avaliação.

Sub-Seção II - Dos Avaliadores

Art. 62 - O chefe imediato do servidor em estágio probatório é o avaliador responsável pelo preenchimento do formulário padrão.

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

Art. 63-Os avaliadores encaminharão os formulários padrão, devidamente preenchidos, à Comissão de Avaliação.

Art. 64-As funções de avaliador passam a ser consideradas atividades relevantes, pertinentes a toda e qualquer classe constante dos quadros dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 65- O avaliador que deixar de prestar as informações relativas à Avaliação de Desempenho do servidor submetido a estágio probatório, cometerá infração disciplinar, ficando sujeito à destituição de chefia.

Art. 66-É vedada qualquer espécie de remuneração aos avaliadores.

Seção III - Dos resultados da Avaliação de Desempenho

Art. 67- Será dado conhecimento ao servidor avaliado do parecer conclusivo referente à sua Avaliação de Desempenho.

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

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

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

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

Art. 68- No caso de afastamento de servidor, por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias no decorrer de cada Avaliação de Desempenho, por motivo de licença ou acidente de trabalho, a apuração da Avaliação de Desempenho será submetida à Mesa Diretora.

Art. 69 - No prazo regular da avaliação, se o servidor estiver ausente, esta será discutida com o mesmo, após o seu retorno, ou antecipadamente, em caso de férias ou licença.

Art. 70 - É atribuição da Diretoria da Câmara Municipal, o planejamento, acompanhamento e controle do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO XII - DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 71. As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei nº 112/00 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mata de São João) e suas alterações, e em outras normas correlatas, destacando-se:

I –Abonos;

II –Aposentadoria;

III –Licenças;

IV –Disponibilidade;

V- Exercício de mandato eletivo.

CAPÍTULO XIII - DOS CEDIDOS

Art. 72. São considerados servidores CEDIDOS os que:

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

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

Art. 73. Os cedidos manterão todos os direitos referentes aos seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica, para fins de equiparação salarial.

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

Art. 74. Somente poderá haver cessão de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

Art. 75. Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

CAPÍTULO XIV - DOS INATIVOS:

Art. 76. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 77. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Mata de São João.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 78. Aplica-se subsidiariamente a esta lei, no que não específico, os dispositivos do **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MATA DE SÃO JOÃO, Lei nº 112/00**.

Art. 79. Enquanto não for editada Lei Municipal que defina as hipóteses de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis esparsas do Município e, na sua falta ou omissão, normas legais previstas na Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho.

Art. 80. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico, não se aplicando, sob qualquer hipótese, a mantença de verba aditiva outra.

Art. 81. Os conteúdos ocupacionais inerentes a cada cargo ou função constantes do Anexo V da presente Lei, definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 82. A presente Lei produzirá todos os seus efeitos, na data de sua publicação, à exceção dos pecuniários, os quais retroagirão a partir de 1º de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário, e, expressamente, todas as disposições da Lei Municipal n. 466/2011, de 04 de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 15 de março de 2012.

JOÃO GUALBERTO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

I -FUNÇÕES GRATIFICADAS -FGLs

A) O valor das funções gratificadas corresponde a até cinqüenta por cento (50%) do valor do mesmo nível do cargo em comissão e não se traduz em qualquer tipo de direito adquirido e são representados pelo quadro abaixo:

FG 1 = R$ 1.746,96
FG 2 = R$ 1.180,37
FG 3 = R$ 944,04

II -FUNÇÕES COMISSIONADAS –CCs

A) O valor das funções comissionadas que não se traduz em qualquer tipo de direito adquirido e são representados pelo quadro abaixo:

CCP – E = R$ 4.805,74
CCP – 1 = R$ 3.493,93
CCP – 2 = R$ 2.600,00
CCP – 3 = R$ 2.360,74
CCP – 4 = R$ 1.888,09
CCP – 5 = R$ 736,43
CCP – 6 = R$ 659,82

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF

I - GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
05	Agente de Portaria e Segurança	743,66
01	Escrevente Legislativo	1.371,38
03	Auxiliar de Serviços Gerais	622,00
02	Motorista	850,00
01	Operador de Cine, Foto e Som	659,82

II - GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
03	Assistente Legislativo	2.758,08
02	Auxiliar Legislativo	2.406,86

III - GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
01	Economista	3.622,95
04	Assistente Técnico	2.758,08
01	Assistente Técnico de Controle Interno	2.758,08

ANEXO III

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO (INTERNO E EXTERNO)

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

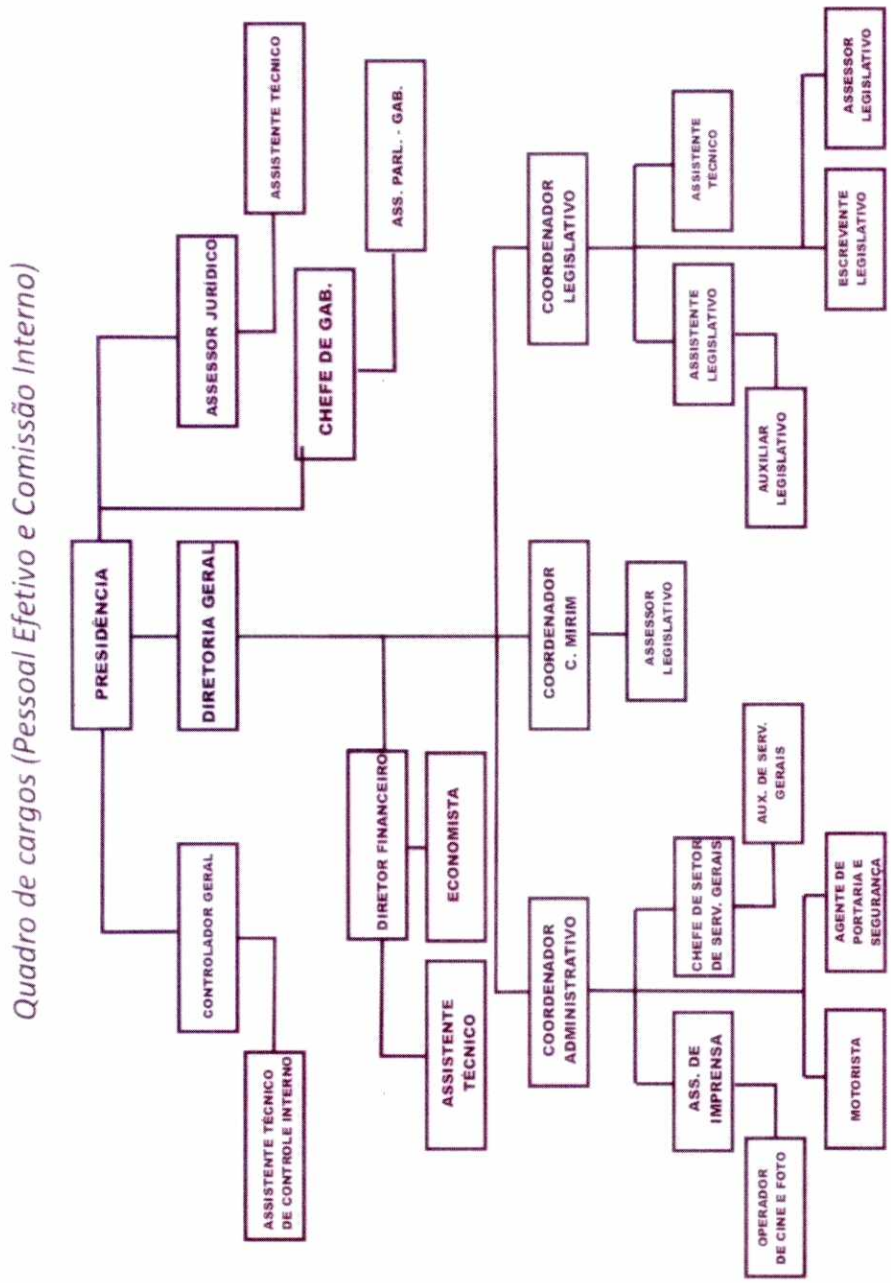
Nº VAGAS	NOMENCLATURA	CÓDIGO	SALÁRIO BASE R$
01	Diretor Geral	CCP-E	5.097,92
01	Assessor Jurídico	CCP-E	5.097,92
01	Controlador Geral	CCP-E	5.097,92
01	Diretor Financeiro	CCP-1	3.493,93
01	Chefe de Gabinete	CCP-1	3.493,93
05	Assessor Parlamentar de Gabinete	CCP-3	2.360,74
01	Coordenador Administrativo	CCP-4	1.888,09
01	Coordenador Legislativo	CCP-4	1.888,09
01	Coordenador da Câmara Mirim	CCP-4	1.888,09
01	Assessor de Imprensa	CCP-4	1.888,09
06	Assessor Legislativo	CCP-5	736,43
02	Chefe de Setor de Serviços Gerais	CCP-6	659,82

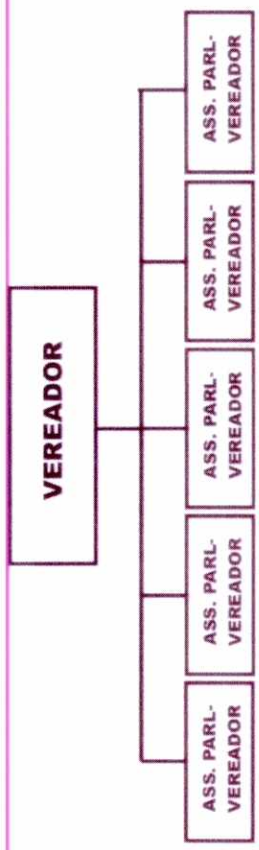
II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO EXTERNO-QCCE ¬ O Quadro de Cargo em Comissão será de nomeação privativa da Presidência da Mesa, por indicação de Vereador com mandato em vigor na Câmara (ATO ADMINISTRATIVO VINCULADO) será composto por até 05 (cinco) Assessores Parlamentares -Vereador CCP-2, por Parlamentar em exercício de mandato.

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	CÓDIGO	SALÁRIO BASE R$
05	Assessor Parlamentar – Vereador	CCP-2	2.600,00

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA CMMSJ





ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CADA CARGO:

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: MOTORISTA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Dirige e conserva veículos automotores

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. dirige veículos destinados ao transporte de passageiros;
2. recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia;

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: OPERADOR DE CINE,FOTO, SOM

QUADRO: QPEF GRUPO APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Efetua serviços internos e externos de filmagem, fotografia - operação e controle de equipamentos para sonorização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Faz a filmagem de eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
2. Fotografa eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;

3. Faz a revelação de filmes fotográficos, vídeo e negativos em laboratório específico, preparando para tanto as soluções necessárias;
4. Cuida da limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
5. Faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção fazendo pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do poder legislativo;
6. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO -GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Compreende cargo cuja função refere-se à execução de trabalhos legislativos, que apresentem alguma complexidade, assim como os serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Estuda e informa processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
2. Confere, anota e informa expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
3. Supervisiona exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos; prepara informações e expedientes;
4. Redige expedientes administrativos;
5. Supervisionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
6. Faz controle da tramitação de documentos;
7. Classifica os expedientes recebidos e expedidos;
8. Providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
9. Opera máquinas e/ou similares de escritório;
10. Controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
11. Elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
12. Realiza inventário de materiais;
13. Revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. Faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. Examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
16. Prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
17. Auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
18. Coleta informação sobre obras bibliográficas;
19. Registra sugestão de usuários para fins de aquisição de livros, periódicos e documentação técnica;
20. Auxilia na organização e manutenção de bibliotecas;
21. Auxilia na preparação de bibliografias;
22. Presta assistência aos usuários de bibliotecas, na busca de material;
23. Auxilia na conservação de bibliotecas;
24. Classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
25. Organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;

26. Coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
27. Participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
28. Participa da realização de pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública;
29. Prepara documentos para digitação;
30. Opera equipamentos de digitação;
31. Efetua a critica e conferência de movimentos;
32. Encaminha relatórios emitidos por computador;
33. Providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
34. Redige relatórios e informa os expedientes;
35. Efetua diligências determinadas por autoridade competente;
36. Auxilia na elaboração da proposta orçamentária;
37. Instrui processos de prestação de contas;
38. Prepara contas dos valores e importâncias;
39. Recebe ou faz recolhimento de valores, em bancos;

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO – GAB

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz apanhados taquigráficos de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
2. traduz e datilografa ou digita em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados;
3. executa o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
4. examina processos relacionados com assuntos gerais;
5. prepara informações e expedientes;
6. redige expedientes administrativos;
7. verifica a exatidão de documentos;
8. secretaria reuniões e rediges atas;
9. faz controle da tramitação de papéis;
10. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
11. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
12. opera máquinas e/ou similares de escritório;
13. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
14. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
15. realiza inventário de materiais;
16. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
17. faz revisão de trabalhos datilográficos;
18. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
19. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
20. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
21. coleta informação sobre obras bibliográficas;

22. auxilia na preparação de bibliografias;
23. auxilia na conservação de bibliotecas;
24. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
25. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
26. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
27. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
28. prepara documentos para digitação;
29. opera equipamentos de digitação;
30. encaminha relatórios emitidos por computador;
31. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
32. redige relatórios e informa expedientes;
33. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
34. presta informações sobre documentos arquivados;
35. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO -GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS -ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO

1. classifica e cataloga livros, periódicos e documentação técnica;
2. obtém dados de obras bibliográficas;

3. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
4. solicita aquisição de livros, periódicos e documentação técnica com base em sugestão dos usuários da biblioteca;
5. faz sugestões sobre catalogação e circulação de livros, periódicos e documentos técnicos;
6. efetua a organização e manutenção de bibliotecas;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
16. traduzir e datilografar ou digitar em linguagem correia, com a maior brevidade os elementos apanhados;
17. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos Índices;
18. executa outras tarefas correlatas;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS -ÁREA DE INFORMAÇÃO

1. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo;
2. prepara material coletado para divulgação;
3. realiza entrevista;
4. realiza pesquisas para conhecimento e análise de opinião pública;
5. obtém dados de obras bibliográficas;
6. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. executa outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS -ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1. faz contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados;
2. especifica os serviços de processamento de dados a serem planejados,
3. elabora projetos de sistemas ou suas modificações;
4. revisa o detalhamento de projetos;
5. acompanha o andamento dos serviços;
6. projeto formulários e cartões;
7. prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
8. faz rotinas gráficas de operação;

9. acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
10. orienta e controla as tarefas do pessoal de programação;
11. estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
12. estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
13. mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
14. faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
15. executa outras tarefas relativas a sua área de competência;

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

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

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO -GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Separa e analisa documentos;
2. Organiza o arquivo da documentação da Controladoria;
3. Recebe e expede documentos;
4. Executa outras atividades correlatas sob a ordem e supervisão do seu superior imediato.

CARGO ECONOMISTA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha o levantamento de informações econômicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. analisar os dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outros, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro Público, de acordo com a legislação em vigor;
2. analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

3. participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
4. coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
5. providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração da justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
6. apresentar relatórios técnicos relativos a sua área de atuação profissional, quando solicitado pelas comissões permanentes ou especiais;
7. manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
8. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
9. 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 com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, quando autorizado pelo seu superior;
10. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ESCREVENTE LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como, auxilia no serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Opera máquinas e outros similares de escritório;
2. Opera equipamentos de digitação;
3. Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
4. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Realiza pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Legislativo;
2. Coleta informações de interesse da Câmara Municipal, solicitadas por seu superior imediato;
3. Auxilia os coordenadores no exercício das suas funções;
4. Executa outras tarefas relativas à sua competência.

CARGO: CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR - VEREADOR

QUADRO: QCCE

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO –GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. redação de correspondência,
2. discurso e pareceres do Parlamentar,
3. atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador;
4. execução de serviços de secretaria e digitação,
5. pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar, recebimento,
6. entrega de correspondência,
7. outras atividades externas inerentes ao respectivo gabinete.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR GERAL

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Propor modificações na forma administrativa, estrutura física e de pessoal;
2. Representar a Presidência e/ou Mesa Diretora, quando designada.
3. Receber correspondências, solicitações e despachá-las com a Presidência;
4. Cumprir ordens emanadas da Presidência;
5. Acompanhar os trâmites administrativos da Casa e discuti-los com a Presidência;

6. Solicitar pareceres e esclarecimentos à Assessoria Jurídica;
7. Encaminhar documentos à Assessoria Jurídica para confecção de contratos, minutas, notificações e respostas;
8. Impulsionar o procedimento administrativo para licitações;
9. Discutir contratos e modificações com a Assessoria Jurídica.
10. Avaliar solicitações sobre concessão de férias, folgas, bancos de horas, justificativas de atrasos apresentadas pelos servidores;
11. Impulsionar os procedimentos administrativos que exijam supervisão hierárquica;
12. Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;
13. Supervisionar os projetos de realização de eventos internos e externos;
14. Receber ofícios dirigidos ao Presidente e à própria Câmara Municipal, tomando as decisões cabíveis à espécie, sob a orientação da Presidência;
15. Formular proposições de instruções, resoluções e regulamentações com vistas a aperfeiçoar o funcionamento da Casa;
16. Instruir processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
17. Assinar ordens de serviço e de fornecimento;
18. Acompanhar a execução dos contratos administrativos
19. Atestar recebimento de materiais e prestação de serviços
20. Dar encaminhamento aos processos administrativos

CARGO EM COMISSÃO: CONTROLADOR GERAL

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, limitados, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo;
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
3. Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
4. Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
5. Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
6. Elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal, a programação de auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;
7. Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
8. Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

9. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;
10. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
11. Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.
12. Emitir Certidões.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR FINANCEIRO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Direção da atividade financeira da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR JURÍDICO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Acompanha a execução de serviços relativos à matéria jurídica da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. representa em juízo ou fora dele, o poder legislativo, nas ações em que este for autor réu ou interessado;
2. acompanha o andamento do processo;
3. estuda matéria jurídica, e de outra natureza, para adequar os fatos à legislação aplicável;
4. redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações
5. emite pareceres jurídicos;
6. propõe e fundamenta alterações e edições de normas legais;
7. assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica,
8. opina sobre editais de concorrência;
9. preside inquéritos administrativos;
10. executa outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. coordena os trabalhos dos servidores administrativos no exercício de suas atribuições;
2. coordena a veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
3. organiza e coordena as reuniões administrativas da Câmara Municipal;
4. executa outras tarefas administrativas gerais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR LEGISLATIVO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. coordena a veiculação de informações sobre as atividades legislativas da Câmara Municipal;
2. coordena os trabalhos da secretaria legislativa e auxilia os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal;
3. realiza pesquisa e orienta as comissões permanentes sobre os trâmites legislativos;
4. executa outras tarefas legislativas, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DA CÂMARA MIRIM

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa atividades relacionadas à Câmara Mirim, subordinado à Diretoria Geral e a Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. coordena os trabalhos da Mesa Diretora Mirim nas Reuniões ordinárias e extraordinárias ;
2. coordena o processo eleitoral dos vereadores mirins;
3. acompanha o cumprimento do Regimento Interno Mirim;
4. supervisiona a organização das reuniões e eventos da Câmara Mirim
5. executa outras tarefas pertinentes à Câmara Mirim, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência da Câmara Municipal.

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DE GABINETE

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Assessoramento das atividades da Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR - GABINETE

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

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

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

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOREM ESTÁGIO PROBATÓRIO
Instruções para preenchimento:

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

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

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

_____

FATORES A SEREM AVALIADOS:

ASSIDUIDADE
☐Ótimo ☐Bom ☐Regular ☐Insuficiente
Justificativa:

_____
_____

PONTUALIDADE
☐Ótimo ☐Bom ☐Regular ☐Insuficiente
Justificativa:

_____
_____

DISCIPLINA
☐Ótimo ☐Bom ☐Regular ☐Insuficiente
Justificativa:

CAPACIDADE DE INICIATIVA

☐Ótimo ☐Bom ☐Regula r ☐ Insuficiente
Justificativa:

PRODUTIVIDADE
☐Ótimo ☐Bom ☐Regular ☐Insuficiente
Justificativa:

RESPONSABILIDADE

☐Ótimo ☐Bom ☐Regular ☐Insuficiente
Justificativa:

PROBIDADE
☐Ótimo ☐Bom ☐Regular ☐Insuficiente
Justificativa:

INTERESSE PELO SERVIÇO

☐Ótimo ☐Bom ☐Regular ☐Insuficiente
Justificativa:

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

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

_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____

Data: ___ / ___ / _____

ASSINATURAS:

_____
Chefia imediata

_____
Servidor

Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Mata de São João

1 Quinta-feira • 15 de Março de 2012 • Ano VII • Nº 1200

Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Índice

Leis ---------- 01 a 41
Apostilamentos ---------- 42
Editais ---------- 43 a 51
Extratos de Contratos ---------- 52
Contratos ---------- 53 a 60
Atos Administrativos ---------- 61

Leis

LEI Nº 488/2012, DE 15 DE MARÇO DE 2012.

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

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

TÍTULO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

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

CAPÍTULO I - DOS QUADROS DE PESSOAL:

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

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO INTERNO -QCCI

III - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO EXTERNO – QCCE

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

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

§ 1º O reconhecimento de estabilidade ao servidor, nos termos do art. 19, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT/88 não implicará na efetividade do servidor, sendo esta última, mero atributo do cargo, concernente à sua forma de provimento.

§ 2º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QPEF o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

§ 3º O horário de trabalho dos servidores efetivos será regulado por portaria editada pela Presidência da Câmara.

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

§ 1º O horário de trabalho dos servidores portadores de cargo em comissão interno será regulado por portaria editada pela Presidência da Câmara.

§ 2º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QCCI o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

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

§ 1º O horário de trabalho e local do expediente serão determinadas pelo vereador indicante, não se admitindo, sob qualquer hipótese, o pagamento de horas extras.

§ 2º Aplicar-se-á ao servidor lotado em QCCE o Regime Estatutário, em razão do necessário exercício de função típica da Administração Pública.

§ 3º As férias destinadas aos servidores que trata o art. 6º deverão ser gozadas no período de recesso parlamentar, independentemente de prévia comunicação.

§ 4º Caberá exclusivamente ao vereador que fez a indicação para a nomeação em QCCE a responsabilidade pela aferição técnica do indicado, bem como pelo preenchimento dos requisitos prévios exigidos em lei, inclusive quanto à observância do grau de parentesco.

§ 5º O ato de nomeação será sempre efetuado por ATO ADMINISTRATIVO da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa de cada vereador indicante, com a expressa responsabilização nos termos do § 4º deste artigo.

CAPÍTULO II - DOS GRUPOS DE ATIVIDADE

Art. 7º Os servidores da Câmara Municipal de Mata de São João, serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio, ou fim considerando-se ainda o seu Grau de Instrução e formação profissional.

Art. 8º São criados os seguintes **GRUPOS DE ATIVIDADE**, descritos nos Anexos II e III da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO -GAC

§ 1º O GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO -GAC -será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexos V, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os seguintes cargos:

a) CARGOS EFETIVOS

1) Agente de Portaria e Segurança.

2) Escrevente Legislativo

3) Auxiliar de Serviços Gerais

4) Motorista.

5) Operador de Cine, Foto, som.

b) CARGOS EM COMISSÃO COMPLEMENTAR:

1) Assessor Legislativo CCP – 5

2) Chefe do Setor de Serviços Gerais CCP-6

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO-GAB

§2º- O GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO – GAB -será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexos V, com atribuições de apoio à atividade fim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os seguintes cargos:

a) CARGOS EFETIVOS

1) Assistente Legislativo

2) Auxiliar Legislativo

b) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR:

1) Chefe de Gabinete, CCP-1

2) Assessor de Imprensa, CCP-4

3) Assessor Parlamentar -Gabinete, CCP-3

4) Assessor Parlamentar -Vereador, CCP-2

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

§3º- O GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO -GAT -será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo V, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior, compreendendo os seguintes cargos:

a) CARGOS EFETIVOS:

1) Economista

2) Assistente Técnico

3) Assistente Técnico de Controle Interno

b) CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL:

1) Diretor Geral, padrão CCP-E

2) Controlador Geral CCP-E

3) Assessor Jurídico CCP-E

4) Diretor Financeiro CCP-1

5) Coordenador Administrativo CCP-4

6) Coordenador Legislativo – CCP-4

7) Coordenador da Câmara Mirim – CCP-4

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

CAPÍTULO III - DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 9°- Denomina-se **CARGO** o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidade específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelo erário.

Art. 10 - CLASSE é a posição que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço contínuo ou cumulativo alternado prestado à Câmara Municipal.

Art. 11. - GRUPO é o conjunto de **CARGOS** de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 12. - Denomina-se **PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO -PBS** -ao valor que for fixado por norma legal, fixando a remuneração mínima básica a ser paga como contraprestação do trabalho a um servidor pelo cargo que ocupa.

Art. 13. - Denomina-se **REFERÊNCIA** à variação percentual progressiva e acumulada de valores calculados sobre o salário base do servidor.

Art. 14. - Denomina-se **LOTAÇÃO** o local onde o servidor fará o exercício das suas atribuições e responsabilidades atinentes ao cargo público que ocupa.

Art. 15. - PROGRESSÃO é o ato pelo qual o servidor ascende, segundo critérios de antiguidade e merecimento e aqueles definidos na presente Lei.

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

CAPÍTULO IV - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Secção I - Da seleção de Pessoal.

Art. 16. Incumbe à Mesa Diretora da Câmara Municipal propor ao Plenário as normas visando regulamentar e implementar a seleção de Pessoal segundo os critérios previstos nesta lei.

Art. 17. A Câmara deverá constituir uma comissão especial de seleção, podendo firmar convênio ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários à seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Secção II - Do Concurso Público de Provas e Títulos

Art. 18. Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

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

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

Art. 19. Os requisitos que forem estabelecidos para os concursos futuros, quer de provas ou provas e títulos não se estendem aos cargos já providos.

TÍTULO II - DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

CAPÍTULO I - DO SALÁRIO:

Art. 20. O salário será devido ao servidor pelo exercício das suas atividades conforme estabelecido nos Anexos II e III, podendo a esse ser acrescida gratificação a qual será concedida pelo Presidente em exercício.

CAPÍTULO II - DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO:

Art. 21. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha da Presidência da Mesa, excetuando-se o cargo de Assessor Parlamentar - Vereador, que será indicado por vereador com mandato em vigor na Câmara Municipal de Mata de São João.

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

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

Art. 22. As Funções Gratificadas – FGL's -são cargos de confiança da Administração da Câmara Municipal, sendo de nomeação e exoneração privativa do Presidente, ad nutum, através de ATO ADMINISTRATIVO.

Art. 23. O servidor integrante do QPEF detentor de cargo de **FUNÇÃO GRATIFICADA-FGL** identificada no Anexo I da presente norma terá remunerada a sua função de confiança pelo seguintes valores até o limite dos seguintes percentuais:

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

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

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

Art. 24. Fica criada a gratificação ou incentivo ao desempenho do serviço, devida ao servidor ocupante de cargo efetivo, em comissão, assessoramento ou chefia no percentual de até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos do cargo.

CAPÍTULO IV - DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 25. A investidura do Pessoal Efetivo -QPEF – far-se-á, sempre, com base no ANEXO II, fixado no artigo 8º, sendo as progressões concedidas por tempo de serviço, desde que requeridas.

CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS:

Art. 26. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar os princípios dispostos nesta Lei, o previsto na Lei Municipal nº 112/00 que criou o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mata de São João, com as suas alterações legais posteriores.

Art. 27. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens, que serão regulamentadas pela Presidência da Mesa Diretora:

I. Diárias;

II. Abono Família;

III. Auxílio alimentação;

IV. Ajuda de Custo;

V. Gratificações.

Art. 28. São devidos os seguintes ADICIONAIS de caráter indenizatório por serviço ou atividade legalmente definida como insalubre, perigosa ou de risco de vida, consoante a Lei Previdenciária Vigente, pelo RGPS (Regime Geral da Previdência Social), nos percentuais por este definidos, ou ainda, na ausência da referida norma:

I - Dez (10%) por cento, por insalubridade mínima;

II - Vinte (20%) por cento, por insalubridade média;

III - Trinta (30%) por cento, por Periculosidade;

IV - Quarenta (40%) por cento, por insalubridade máxima;

V - Setenta e Cinco por cento (75%) por risco de vida.

§ 1º Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º Os pressupostos de concessão dos adicionais enumerados neste artigo serão definidos em Lei Municipal.

§ 3º São devidos adicionais por tempo de serviço ao servidor a cada 5(cinco) anos na proporção de 1% (um por cento) ao ano.

Art. 29. O reajuste dos servidores será estabelecido exclusivamente em lei própria, de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Mata de São João, a qual deverá respeitar os limites constitucionais e orçamentários.

CAPÍTULO VI - JORNADA DE TRABALHO

Art. 30. A jornada normal dos servidores será regulada em Portaria expedida pela Presidência, incumbindo a esta determinar o horário de início e fim da jornada de trabalho, respeitada a legislação em vigor.

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

Art. 31. Poderão ser convocados os servidores efetivos para laborarem em jornada extraordinária, desde que o servidor esteja expressamente inserto no efetivo exercício da função de agente de portaria e segurança, respeitados os seguintes limites máximos:

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

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

Art. 32. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de 50% (cinqüenta por cento) para as primeiras 2 (duas) horas, e, 100% (cem por cento) para as demais, desde que não haja escala de revezamento, o que não implica, sob qualquer hipótese em direito adquirido.

Art. 33. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar (Quadro Interno e Externo) - CCPs -estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo superior hierárquico, a que estiver subordinado, defesa a jornada extraordinária.

CAPÍTULO VII- DAS PROIBIÇÕES

Art. 34 - Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documento público;
IV – opor resistência injustificada à tramitação de processo ou execução do serviço;
V – promover manifestação de apoio ou desapreço, no recinto da repartição;
VI – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos de poder público mediante manifestação escrita ou oral podendo, porém, criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII – cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII – constranger outro servidor a filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
IX – manter, sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil;
X – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade das funções públicas;
XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de remuneração, benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro.
XII – receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar representação, comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença da autoridade competente;
X IV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – proceder de forma desidiosa;
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XVIII – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórios;
XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.

CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES

Art. 35 - São penalidades disciplinares:

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

Art. 36 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade infração cometida, os antecedentes funcionais, os danos que dela provierem para o serviço público e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
Art. 37 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação, de proibição e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentado ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 38 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência em falhas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

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

Art. 39 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 02 (dois) e 04 (quatro) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 40 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

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

Art. 41 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada a ampla defesa, cabendo recurso com efeito suspensivo à Mesa Diretora, no prazo de 10(dez) dias.

Art. 42 - Apurada em processo disciplinar a acumulação, proibição e provada a boa – fé, o servidor optará por um dos cargos e, havendo má-fé, perderá o cargo que exercia há mais tempo, com restituição do que tiver percebido indevidamente.

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

Art. 43 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 44 - A demissão de cargo de provimento temporário exercido por não ocupante de cargo de provimento permanente poderá ser aplicada nos casos de infração, sujeita também a suspensão.

Art. 45 - A demissão ou a destituição de cargos de provimento temporário, nos casos dos incisos IV, VIII, X, XI do Artigo 40, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento do erário sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 46 - A demissão ou a destituição de cargo de provimento temporário por infringência do Art. 40º, incisos X, e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo Público Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo de provimento temporário por infringência do Art. 40, incisos I, IV, VIII, X, e XI.

Art. 47 - Configura abandono de cargo a ausência funcional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 48 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por mais de 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 49 - O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal a causa da sanção disciplinar.

Art. 50 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

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

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

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

Art. 51 - A ação disciplinar prescreverá:

I – Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – Em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

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

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

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

CAPÍTULO IX - DAS EXONERAÇÕES

Art. 52. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, somente terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes a férias, no caso de não estar vinculado o seu gozo ao período de recesso parlamentar, cabendo, entretanto, a percepção do 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

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

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

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

CAPÍTULO X - DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO:

Art. 53. A Câmara Municipal, instituirá no âmbito de sua competência, o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal no exercício de suas atribuições, e implementando melhorias nos procedimentos, rotinas do serviço público.

CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO

Seção I - Objeto e Finalidade

Art. 54- A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

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

Seção II - Do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 55- O processo de Avaliação de Desempenho observará os seguintes procedimentos:

I - Instituição da Comissão de Avaliação;

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

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

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

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

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

Sub-Seção I - Da Apuração

Art. 56- A Avaliação de Desempenho será formalizada mediante o preenchimento do formulário padrão, que integra este regulamento.

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

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

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

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

Art. 57 - O servidor avaliado deverá alcançar, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos pontos de cada avaliação.

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

Art. 58 - A Comissão de Avaliação será composta por 4 (quatro) servidores indicados pela Mesa Diretora, que sejam, preferencialmente, integrantes do quadro de pessoal efetivo.

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

Art. 59 - São atribuições da Comissão de Avaliação:

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

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

Art. 60 - Os membros das Comissões de Avaliação terão mandato de 2 (dois) anos.

Art. 61 - É vedada qualquer remuneração aos integrantes das Comissões de Avaliação.

Sub-Seção II - Dos Avaliadores

Art. 62 - O chefe imediato do servidor em estágio probatório é o avaliador responsável pelo preenchimento do formulário padrão.

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

Art. 63-Os avaliadores encaminharão os formulários padrão, devidamente preenchidos, à Comissão de Avaliação.

Art. 64-As funções de avaliador passam a ser consideradas atividades relevantes, pertinentes a toda e qualquer classe constante dos quadros dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 65- O avaliador que deixar de prestar as informações relativas à Avaliação de Desempenho do servidor submetido a estágio probatório, cometerá infração disciplinar, ficando sujeito à destituição de chefia.

Art. 66-É vedada qualquer espécie de remuneração aos avaliadores.

Seção III - Dos resultados da Avaliação de Desempenho

Art. 67- Será dado conhecimento ao servidor avaliado do parecer conclusivo referente à sua Avaliação de Desempenho.

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

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

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

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

Art. 68- No caso de afastamento de servidor, por prazo superior a 45 (quarenta e cinco) dias no decorrer de cada Avaliação de Desempenho, por motivo de licença ou acidente de trabalho, a apuração da Avaliação de Desempenho será submetida à Mesa Diretora.

Art. 69 - No prazo regular da avaliação, se o servidor estiver ausente, esta será discutida com o mesmo, após o seu retorno, ou antecipadamente, em caso de férias ou licença.

Art. 70 - É atribuição da Diretoria da Câmara Municipal, o planejamento, acompanhamento e controle do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO XII - DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 71. As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei nº 112/00 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mata de São João) e suas alterações, e em outras normas correlatas, destacando-se:

I –Abonos;

II –Aposentadoria;

III –Licenças;

IV –Disponibilidade;

V- Exercício de mandato eletivo.

CAPÍTULO XIII - DOS CEDIDOS

Art. 72. São considerados servidores CEDIDOS os que:

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

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

Art. 73. Os cedidos manterão todos os direitos referentes aos seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica, para fins de equiparação salarial.

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

Art. 74. Somente poderá haver cessão de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

Art. 75. Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

CAPÍTULO XIV - DOS INATIVOS:

Art. 76. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 77. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Mata de São João.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 78. Aplica-se subsidiariamente a esta lei, no que não específico, os dispositivos do **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MATA DE SÃO JOÃO, Lei nº 112/00**.

Art. 79. Enquanto não for editada Lei Municipal que defina as hipóteses de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis esparsas do Município e, na sua falta ou omissão, normas legais previstas na Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho.

Art. 80. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico, não se aplicando, sob qualquer hipótese, a mantença de verba aditiva outra.

Art. 81. Os conteúdos ocupacionais inerentes a cada cargo ou função constantes do Anexo V da presente Lei, definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 82. A presente Lei produzirá todos os seus efeitos, na data de sua publicação, à exceção dos pecuniários, os quais retroagirão a partir de 1º de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário, e, expressamente, todas as disposições da Lei Municipal n. 466/2011, de 04 de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 15 de março de 2012.

JOÃO GUALBERTO VASCONCELOS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antônio Garcez, n° 140 - Mata de São João – BA
Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.com.br

ANEXO I

I -FUNÇÕES GRATIFICADAS -FGLs

A) O valor das funções gratificadas corresponde a até cinqüenta por cento (50%) do valor do mesmo nível do cargo em comissão e não se traduz em qualquer tipo de direito adquirido e são representados pelo quadro abaixo:

FG 1 = R$ 1.746,96
FG 2 = R$ 1.180,37
FG 3 = R$ 944,04

II -FUNÇÕES COMISSIONADAS –CCs

A) O valor das funções comissionadas que não se traduz em qualquer tipo de direito adquirido e são representados pelo quadro abaixo:

CCP – E = R$ 4.805,74
CCP – 1 = R$ 3.493,93
CCP – 2 = R$ 2.600,00
CCP – 3 = R$ 2.360,74
CCP – 4 = R$ 1.888,09
CCP – 5 = R$ 736,43
CCP – 6 = R$ 659,82

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF

I - GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
05	Agente de Portaria e Segurança	743,66
01	Escrevente Legislativo	1.371,38
03	Auxiliar de Serviços Gerais	622,00
02	Motorista	850,00
01	Operador de Cine, Foto e Som	659,82

II - GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
03	Assistente Legislativo	2.758,08
02	Auxiliar Legislativo	2.406,86

III - GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	SALÁRIO BASE R$
01	Economista	3.622,95
04	Assistente Técnico	2.758,08
01	Assistente Técnico de Controle Interno	2.758,08

ANEXO III

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO (INTERNO E EXTERNO)

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

Nº VAGAS	NOMENCLATURA	CÓDIGO	SALÁRIO BASE R$
01	Diretor Geral	CCP-E	5.097,92
01	Assessor Jurídico	CCP-E	5.097,92
01	Controlador Geral	CCP-E	5.097,92
01	Diretor Financeiro	CCP-1	3.493,93
01	Chefe de Gabinete	CCP-1	3.493,93
05	Assessor Parlamentar de Gabinete	CCP-3	2.360,74
01	Coordenador Administrativo	CCP-4	1.888,09
01	Coordenador Legislativo	CCP-4	1.888,09
01	Coordenador da Câmara Mirim	CCP-4	1.888,09
01	Assessor de Imprensa	CCP-4	1.888,09
06	Assessor Legislativo	CCP-5	736,43
02	Chefe de Setor de Serviços Gerais	CCP-6	659,82

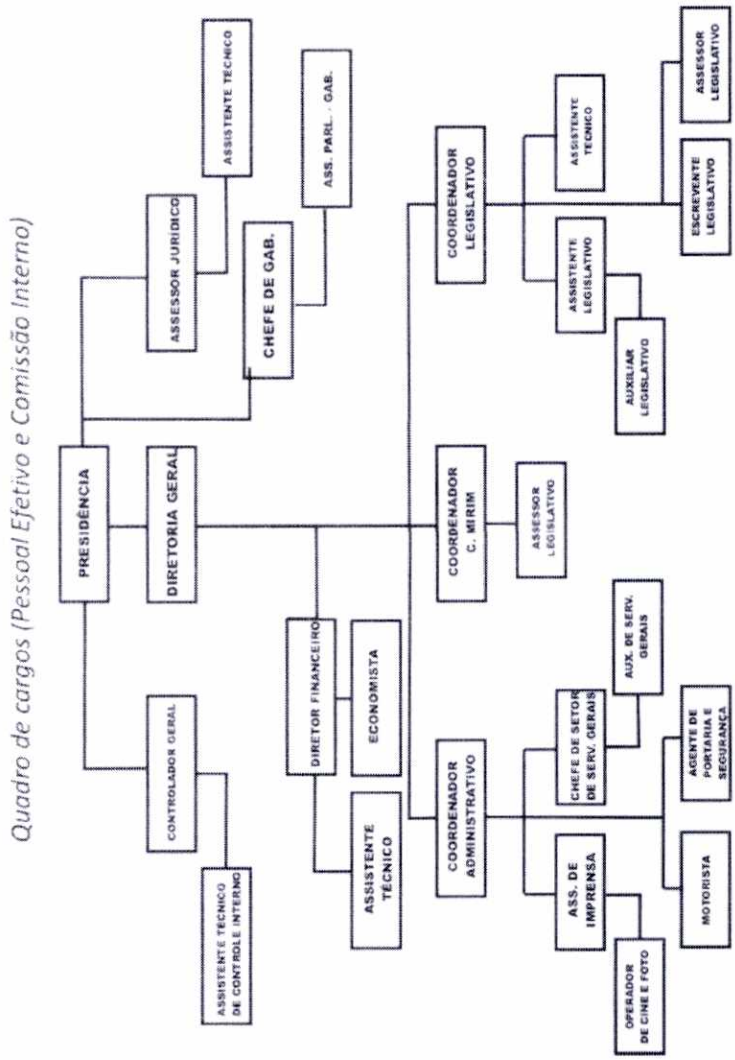
II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO EXTERNO-QCCE ¬ O Quadro de Cargo em Comissão será de nomeação privativa da Presidência da Mesa, por indicação de Vereador com mandato em vigor na Câmara (ATO ADMINISTRATIVO VINCULADO) será composto por até 05 (cinco) Assessores Parlamentares -Vereador CCP-2, por Parlamentar em exercício de mandato.

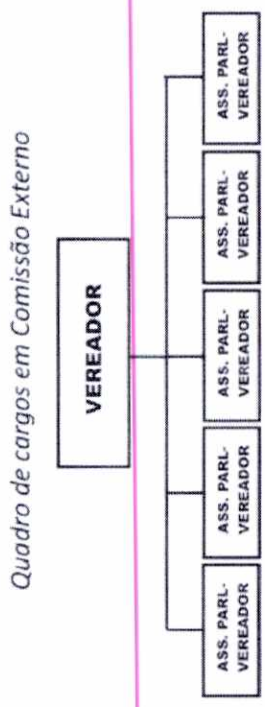
Nº VAGAS	NOMENCLATURA	CÓDIGO	SALÁRIO BASE R$
05	Assessor Parlamentar – Vereador	CCP-2	2.600,00

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: GBTBXMBNFA1U63JDOJYSYQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA CMMSJ





Prefeitura Municipal de Mata de São João
Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140 - Mata de São João – BA
Tel.: (71) 3635-1310 Fax.: 3635-1293 - www.matadesaojoao.com.br

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES DE CADA CARGO:

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: MOTORISTA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Dirige e conserva veículos automotores

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. dirige veículos destinados ao transporte de passageiros;
2. recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: GBTBXMBNFA1U63JDOJYSYQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

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

CARGO: OPERADOR DE CINE,FOTO, SOM

QUADRO: QPEF GRUPO APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Efetua serviços internos e externos de filmagem, fotografia - operação e controle de equipamentos para sonorização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Faz a filmagem de eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
2. Fotografa eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;

3. Faz a revelação de filmes fotográficos, vídeo e negativos em laboratório específico, preparando para tanto as soluções necessárias;
4. Cuida da limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
5. Faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção fazendo pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do poder legislativo;
6. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO -GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Compreende cargo cuja função refere-se à execução de trabalhos legislativos, que apresentem alguma complexidade, assim como os serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Estuda e informa processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
2. Confere, anota e informa expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
3. Supervisiona exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos; prepara informações e expedientes;
4. Redige expedientes administrativos;
5. Supervisionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
6. Faz controle da tramitação de documentos;
7. Classifica os expedientes recebidos e expedidos;
8. Providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
9. Opera máquinas e/ou similares de escritório;
10. Controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
11. Elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
12. Realiza inventário de materiais;
13. Revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. Faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. Examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
16. Prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
17. Auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
18. Coleta informação sobre obras bibliográficas;
19. Registra sugestão de usuários para fins de aquisição de livros, periódicos e documentação técnica;
20. Auxilia na organização e manutenção de bibliotecas;
21. Auxilia na preparação de bibliografias;
22. Presta assistência aos usuários de bibliotecas, na busca de material;
23. Auxilia na conservação de bibliotecas;
24. Classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
25. Organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;

26. Coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
27. Participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
28. Participa da realização de pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública;
29. Prepara documentos para digitação;
30. Opera equipamentos de digitação;
31. Efetua a critica e conferência de movimentos;
32. Encaminha relatórios emitidos por computador;
33. Providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
34. Redige relatórios e informa os expedientes;
35. Efetua diligências determinadas por autoridade competente;
36. Auxilia na elaboração da proposta orçamentária;
37. Instrui processos de prestação de contas;
38. Prepara contas dos valores e importâncias;
39. Recebe ou faz recolhimento de valores, em bancos;

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO – GAB

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz apanhados taquigráficos de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
2. traduz e datilografa ou digita em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados;
3. executa o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
4. examina processos relacionados com assuntos gerais;
5. prepara informações e expedientes;
6. redige expedientes administrativos;
7. verifica a exatidão de documentos;
8. secretaria reuniões e rediges atas;
9. faz controle da tramitação de papéis;
10. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
11. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
12. opera máquinas e/ou similares de escritório;
13. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
14. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
15. realiza inventário de materiais;
16. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
17. faz revisão de trabalhos datilográficos;
18. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
19. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
20. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
21. coleta informação sobre obras bibliográficas;

22. auxilia na preparação de bibliografias;
23. auxilia na conservação de bibliotecas;
24. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
25. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
26. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
27. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
28. prepara documentos para digitação;
29. opera equipamentos de digitação;
30. encaminha relatórios emitidos por computador;
31. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
32. redige relatórios e informa expedientes;
33. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
34. presta informações sobre documentos arquivados;
35. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO -GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS -ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO

1. classifica e cataloga livros, periódicos e documentação técnica;
obtém dados de obras bibliográficas;

3. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
4. solicita aquisição de livros, periódicos e documentação técnica com base em sugestão dos usuários da biblioteca;
5. faz sugestões sobre catalogação e circulação de livros, periódicos e documentos técnicos;
6. efetua a organização e manutenção de bibliotecas;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação,
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
16. traduzir e datilografar ou digitar em linguagem correia, com a maior brevidade os elementos apanhados;
17. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
18. executa outras tarefas correlatas;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS -ÁREA DE INFORMAÇÃO

1. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo;
2. prepara material coletado para divulgação;
3. realiza entrevista;
4. realiza pesquisas para conhecimento e análise de opinião pública;
5. obtém dados de obras bibliográficas;
6. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. executa outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS -ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1. faz contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados;
2. especifica os serviços de processamento de dados a serem planejados,
3. elabora projetos de sistemas ou suas modificações;
4. revisa o detalhamento de projetos;
5. acompanha o andamento dos serviços;
6. projeto formulários e cartões;
7. prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
8. faz rotinas gráficas de operação;

9. acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
10. orienta e controla as tarefas do pessoal de programação;
11. estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
12. estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
13. mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
14. faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
15. executa outras tarefas relativas a sua área de competência;

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

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

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO -GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Auxiliar o Controlador Geral no exercício de suas atribuições.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Separa e analisa documentos;
2. Organiza o arquivo da documentação da Controladoria;
3. Recebe e expede documentos;
4. Executa outras atividades correlatas sob a ordem e supervisão do seu superior imediato.

CARGO ECONOMISTA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha o levantamento de informações econômicas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. analisar os dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outros, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro Público, de acordo com a legislação em vigor;
2. analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: GBTBXMBNFA1U63JDOJYSYQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

3. participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
4. coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
5. providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração da justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
6. apresentar relatórios técnicos relativos a sua área de atuação profissional, quando solicitado pelas comissões permanentes ou especiais;
7. manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
8. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
9. 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 com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, quando autorizado pelo seu superior;
10. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ESCREVENTE LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como, auxilia no serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Opera máquinas e outros similares de escritório;
2. Opera equipamentos de digitação;
3. Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
4. Executa outras tarefas correlatas.

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO – GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Realiza pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Legislativo;
2. Coleta informações de interesse da Câmara Municipal, solicitadas por seu superior imediato;
3. Auxilia os coordenadores no exercício das suas funções;
4. Executa outras tarefas relativas à sua competência.

CARGO: CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR - VEREADOR

QUADRO: QCCE

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO –GAC

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. redação de correspondência,
2. discurso e pareceres do Parlamentar,
3. atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador;
4. execução de serviços de secretaria e digitação,
5. pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar, recebimento,
6. entrega de correspondência,
7. outras atividades externas inerentes ao respectivo gabinete.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR GERAL

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA:

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Propor modificações na forma administrativa, estrutura física e de pessoal;
2. Representar a Presidência e/ou Mesa Diretora, quando designada.
3. Receber correspondências, solicitações e despachá-las com a Presidência;
4. Cumprir ordens emanadas da Presidência;
5. Acompanhar os trâmites administrativos da Casa e discuti-los com a Presidência;

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: GBTBXMBNFA1U63JDOJYSYQ
Esta edição encontra-se no site: www.matadesaojoao.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

6. Solicitar pareceres e esclarecimentos à Assessoria Jurídica;
7. Encaminhar documentos à Assessoria Jurídica para confecção de contratos, minutas, notificações e respostas;
8. Impulsionar o procedimento administrativo para licitações;
9. Discutir contratos e modificações com a Assessoria Jurídica.
10. Avaliar solicitações sobre concessão de férias, folgas, bancos de horas, justificativas de atrasos apresentadas pelos servidores;
11. Impulsionar os procedimentos administrativos que exijam supervisão hierárquica;
12. Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos;
13. Supervisionar os projetos de realização de eventos internos e externos;
14. Receber ofícios dirigidos ao Presidente e à própria Câmara Municipal, tomando as decisões cabíveis à espécie, sob a orientação da Presidência;
15. Formular proposições de instruções, resoluções e regulamentações com vistas a aperfeiçoar o funcionamento da Casa;
16. Instruir processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
17. Assinar ordens de serviço e de fornecimento;
18. Acompanhar a execução dos contratos administrativos
19. Atestar recebimento de materiais e prestação de serviços
20. Dar encaminhamento aos processos administrativos

CARGO EM COMISSÃO: CONTROLADOR GERAL

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidade funcionais para a Administração Pública e para os Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, limitados, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo;
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
3. Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
4. Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
5. Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
6. Elaborar e submeter previamente ao Prefeito Municipal, a programação de auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;
7. Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
8. Emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo;

9. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;
10. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
11. Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.
12. Emitir Certidões.

CARGO EM COMISSÃO: DIRETOR FINANCEIRO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Direção da atividade financeira da Câmara Municipal, subordinado diretamente à Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR JURÍDICO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Acompanha a execução de serviços relativos à matéria jurídica da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. representa em juízo ou fora dele, o poder legislativo, nas ações em que este for autor réu ou interessado;
2. acompanha o andamento do processo;
3. estuda matéria jurídica, e de outra natureza, para adequar os fatos à legislação aplicável;
4. redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações
5. emite pareceres jurídicos;
6. propõe e fundamenta alterações e edições de normas legais;
7. assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica,
8. opina sobre editais de concorrência;
9. preside inquéritos administrativos;
10. executa outras tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. coordena os trabalhos dos servidores administrativos no exercício de suas atribuições;
2. coordena a veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
3. organiza e coordena as reuniões administrativas da Câmara Municipal;
4. executa outras tarefas administrativas gerais, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR LEGISLATIVO

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. coordena a veiculação de informações sobre as atividades legislativas da Câmara Municipal;
2. coordena os trabalhos da secretaria legislativa e auxilia os trabalhos da Mesa Diretora nas Reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal;
3. realiza pesquisa e orienta as comissões permanentes sobre os trâmites legislativos;
4. executa outras tarefas legislativas, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DA CÂMARA MIRIM

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO –GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executa atividades relacionadas à Câmara Mirim, subordinado à Diretoria Geral e a Presidência da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. coordena os trabalhos da Mesa Diretora Mirim nas Reuniões ordinárias e extraordinárias ;
2. coordena o processo eleitoral dos vereadores mirins;
3. acompanha o cumprimento do Regimento Interno Mirim;
4. supervisiona a organização das reuniões e eventos da Câmara Mirim
5. executa outras tarefas pertinentes à Câmara Mirim, sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência da Câmara Municipal.

CARGO EM COMISSÃO: CHEFE DE GABINETE

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Assessoramento das atividades da Presidência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE IMPRENSA

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR - GABINETE

QUADRO: QCCI

GRUPO APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

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

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

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

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

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

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOREM ESTÁGIO PROBATÓRIO
Instruções para preenchimento:

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

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

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

_____

FATORES A SEREM AVALIADOS:

ASSIDUIDADE
Ótimo Bom Regular Insuficiente
Justificativa:

_____

_____

PONTUALIDADE
Ótimo Bom Regular Insuficiente
Justificativa:

_____

_____

DISCIPLINA
Ótimo Bom Regular Insuficiente
Justificativa:

CAPACIDADE DE INICIATIVA

Ótimo Bom Regula r Insuficiente
Justificativa:

PRODUTIVIDADE

Ótimo Bom Regular Insuficiente
Justificativa:

RESPONSABILIDADE

Ótimo Bom Regular Insuficiente
Justificativa:

PROBIDADE

Ótimo Bom Regular Insuficiente
Justificativa:

INTERESSE PELO SERVIÇO

Ótimo Bom Regular Insuficiente
Justificativa:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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

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

_____
_____
_____
_____

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

_____
_____
_____
_____

Data: ___ / ___ / _____

ASSINATURAS:

_____
Chefia imediata

_____
Servidor