=LEI COMPLEMENTAR N.º 211 DE 05 DE ABRIL DE 2012=

Da Mesa da Câmara

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, INSTITUI TABELAS DE VENCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REINALDO CUSTÓDIO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, ***APROVOU*** e eu ***PROMULGO*** a seguinte Lei;

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Palmital passa a obedecer às diretrizes básicas fixadas nessa Lei Complementar.

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

I – servidor público é toda pessoa física que presta serviços à Câmara Municipal, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento, nos termos da Lei Complementar nº 01/93 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Palmital);

II – funcionário público é a pessoa física legalmente investida em cargo público, regida pela Lei Complementar 01/93;

III - cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas tanto nesta Lei Complementar quanto na estrutura organizacional da Câmara Municipal, prevista em Resolução específica, que devem ser atribuídas a um funcionário público;

IV - cargo de provimento efetivo é cargo ocupado por um funcionário público, cujo ingresso está condicionado à prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, mediante posse, sendo o mesmo exercido em caráter efetivo;

V – cargo de provimento em comissão é o cargo ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas nesta Lei Complementar, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos regimentais;

VI – função de confiança é o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos cargos definidos nesta lei, ocupadas exclusivamente por servidores efetivos ou estáveis, que possuam as habilitações necessárias, cujas nomeações serão feitas pelo Presidente da Câmara, nos termos regimentais;

VII – quadro de pessoal é o universo de cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

VIII – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos, responsabilidades e graus de conhecimento técnico semelhantes;

IX – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;

X – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada referência;

XI – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;

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

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

XIV – complemento salarial pelo exercício de função é a diferença pecuniária, percebida pelo funcionário público, ocupante de cargo efetivo ou estável que estiver exercendo função de confiança, que não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 3° Os cargos previstos no Anexo I constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, mantidos, redenominados e criados da Câmara Municipal de Palmital, divididos em grupos ocupacionais.

§ 1° Os cargos constantes nos quadros do Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2° Os cargos constantes do Anexo III serão os criados a partir da publicação desta Lei Complementar.

§ 3° Os cargos constantes do Anexo IV serão os extintos a partir da publicação desta Lei Complementar.

§ 4° As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IX desta Lei Complementar.

§ 5° As descrições dos cargos de provimento em comissão serão as constantes do Anexo X desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 4° A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Palmital será realizada nos termos da Lei Complementar 01/93 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Palmital).

Art. 5° É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo mantidos, redenominados e criados da Câmara Municipal de Palmital.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no "caput" deste artigo as nomeações para cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 6° Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei Complementar, nos Anexos IX e X, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 7° Os cargos integrantes do Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo mantidos, redenominados e criados da Câmara Municipal de Palmital estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

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

Parágrafo único. As tabelas de vencimento constantes do Anexo V desta Lei serão as utilizadas para a Câmara Municipal de Palmital a partir de sua publicação.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9º A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de uma determinada referência na sua respectiva tabela para a imediatamente superior.

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

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

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

§ 1º A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período de 6 (seis) anos de efetivo exercício desde que atenda aos requisitos de:

I - escolaridade e habilitação profissional para o exercício do cargo;

II - capacitação funcional, conforme o grupo ocupacional a que o cargo pertença;

III - atingir, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) da média da pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício.

§ 2º O servidor que atender às exigências para a progressão por merecimento deverá preencher requerimento e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando sua solicitação à Diretoria Geral da Câmara Municipal de Palmital.

§ 3º A progressão ocorrerá para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da tabela de vencimento correspondente ao seu grupo ocupacional.

§ 4º A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a requerer, atendendo aos requisitos constantes do § 1º deste artigo.

§ 5º Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada.

§ 6º O servidor deverá participar, para o atendimento ao inciso II do § 1º deste artigo, de capacitação funcional conforme o grupo ocupacional, nos seguintes termos:

I – Grupo ocupacional Superior, realização de, no mínimo, 60 (sessenta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

II – Grupo ocupacional Legislativo, realização de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

III – Grupo ocupacional Técnico-Administrativo, realização de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

IV – Grupo ocupacional Operacional, realização de, no mínimo, 40 (quarenta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício.

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

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

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

I – não obedecer aos parâmetros estabelecidos no § 1° do art. 11 desta Lei Complementar;

II – sofrer pena administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício de avaliação corrente;

III – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença à adotante e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;

IV – estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação das atribuições, escolaridade e habilitações de seu cargo de provimento efetivo com as do cargo de provimento em comissão ocupado.

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

Art. 16. As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento serão publicadas nos termos da Lei Orgânica do Município e afixadas nos painéis de avisos existentes na Câmara Municipal de Palmital.

CAPITULO VI
DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 17. Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal de Palmital serão enquadrados nas Tabelas de Vencimento constantes do Anexo V desta Lei Complementar, considerando o seu tempo de serviço no cargo de provimento efetivo e o seu atual vencimento.

Art. 18. O enquadramento será realizado pela Diretoria Geral da Câmara Municipal, nas Tabelas de Vencimento constantes do Anexo V levando em consideração o valor igual ou imediatamente superior ao vencimento atualmente percebido pelo servidor.

§ 1° Como complemento para a realização do enquadramento previsto no "caput" deste artigo, deverá ser considerado concomitantemente o tempo de serviço, calculado como de efetivo exercício, nos termos da Lei Complementar n° 01/93 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Palmital).

§ 2° O enquadramento, obrigatoriamente será realizado, de maneira individualizada, na Tabela de Vencimento indicada nos Anexos I e V desta Lei Complementar.

CAPITULO VII
DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL
Seção I
Dos Critérios de Avaliação

Art. 19. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão submetidos anualmente a avaliação de desempenho funcional, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

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

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

I - Disciplina;

II - Responsabilidade;

III - Gestão;

IV – Potencial;

V – Relacionamento;

VI – Produtividade.

§ 1º O critério descrito no inciso I do "caput" deste artigo está dividido em 3 (três) fatores que são:

I – Cumprimento de normas;

II – Civilidade e postura;

III – Apresentação pessoal.

§ 2° O critério descrito no inciso II do "caput" deste artigo está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

I – Zelo com materiais e equipamentos;

II – Zelo com informações;

III – Comprometimento com tarefas e prazos;

IV – Imparcialidade;

§ 3° O critério descrito no inciso III do "caput" deste artigo está dividido em 3 (três) fatores que são:

I – Senso de prioridade;

II – Tomada de decisão;

III – Liderança.

§ 4° O critério descrito no inciso IV do "caput" deste artigo está dividido em 5 (cinco) fatores que são:

I – Interesse;

II – Iniciativa;

III – Novos conhecimentos;

IV – Participação;

V – Versatilidade.

§ 5º O critério descrito no inciso V do "caput" deste artigo está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

I – Sociabilidade;

II – Integração organizacional;

III – Cooperação;

IV – Atendimento ao público.

§ 6º O critério descrito no inciso VI do "caput" deste artigo está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

I – Conhecimento do trabalho;

II – Rendimento;

III – Qualidade;

IV – Organização.

Art. 22. A avaliação de desempenho será aplicada:

I – para efeito de progressão funcional;

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

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

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

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

Art. 23. A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade da Diretoria Geral, com o auxílio da Comissão Coordenadora da Avaliação de Desempenho, que deverão fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

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

I – assiduidade:

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

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

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

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

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

II – disciplina:

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

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

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

§ 1° Para efeito do inciso I deste artigo, considera-se falta o não comparecimento ao local de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto pecuniário, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Palmital.

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

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

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

§ 2° Todos os fatores de cada critério utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre os graus 1 e 4, assim compreendidos:

I - grau 1: o servidor naquele fator apresenta desempenho incompatível com as necessidades do trabalho;

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

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

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

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

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

§ 1º Na avaliação dos fatores dos critérios subjetivos de desempenho, os graus atribuídos para cada um dos fatores será objeto da Resolução que regulamentará a Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

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

I – grupo I – Grupo ocupacional Operacional;

II – grupo II – Grupo ocupacional Técnico-Administrativo;

III – grupo III – Grupo ocupacional Legislativo;

IV – grupo IV – Grupo ocupacional Superior.

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

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

I – excelente: de 201 a 300 pontos;

II – bom: de 151 a 200 pontos;

III – regular: de 101 a 150 pontos;

IV – insatisfatório: de 50 a 100 pontos.

Art. 29. A soma das pontuações referentes aos critérios objetivos e subjetivos de avaliação do desempenho, referidos nos incisos I a IV do art. 28 desta Lei Complementar, torna o servidor apto a receber a progressão funcional por merecimento, desde que tenha conceito final "excelente" ou "bom", sendo a sua progressão dentro dos padrões referentes ao seu cargo de provimento efetivo conforme previsto nos Anexos I e V, desde que observado ainda o disposto no § 1° do art. 11 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação a que se refere o "caput" deste artigo serão aplicados e ponderados nos termos, critérios e fatores descritos nos artigos 21, 24 e 25 desta Lei e poderão ser redigidos de maneira genérica, destinados a todos os

integrantes do Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, com base em valores universais de produtividade, qualidade e de urbanidade no trabalho ou especificamente em conformidade com as características das funções exercidas, com as competências da unidade administrativa a que estejam vinculados, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei Complementar, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naqueles dispositivos.

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

Seção II

Da Comissão de Avaliação de Desempenho e dos Avaliadores

Art. 31. A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão, denominada Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 3 (três) membros, sendo obrigatoriamente, 2 (dois) deles, servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal de Palmital.

§ 1° Todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão designados pela Presidência da Câmara Municipal de Palmital.

§ 2° Qualquer servidor que atenda as exigências estabelecidas no "caput" deste artigo poderá ser nomeado para a Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3° A avaliação será homologada pelo Diretor Geral da Câmara, dela dando-se ciência ao servidor interessado.

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

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

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

III - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

IV - indicar os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;

V - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias.

Art. 32. A avaliação anual de desempenho funcional será realizada pelas respectivas chefias imediatas.

Parágrafo único. Caso não seja possível a realização da avaliação de desempenho pela chefia imediata por qualquer motivo, deverá ser indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, um servidor, denominado avaliador, para proceder a avaliação do desempenho nos termos desta Lei Complementar.

Seção III

Do Procedimento de Avaliação

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Dos instrumentos de Avaliação

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

§ 1º As fichas de avaliação anual de desempenho elaboradas em conformidade com os arts. 21 e 24 a 27 desta Lei Complementar serão instituídas no

prazo máximo de 30 (trinta) dias contados de sua publicação, através de Ato da Mesa da Câmara Municipal.

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

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

Parágrafo único. Para o acompanhamento descrito no "caput" deste artigo será utilizado o instrumento denominado Registro de Acompanhamento do Desempenho que deverá ser instituído em conjunto com as Fichas de Avaliação Anual de Desempenho nos termos do § 1° do art. 35 desta Lei Complementar.

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

Art. 38. Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pela Diretoria Geral e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Seção V

Dos Recursos

Art. 39. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração é cabível recurso hierárquico por parte do servidor, podendo ainda haver a remessa "de ofício", sempre com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

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

Seção VI

Do Treinamento Técnico e do Desenvolvimento do Servidor com Desempenho Insuficiente

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

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

Art. 43. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento do programa de capacitação funcional da Câmara Municipal de Palmital.

Seção VII

Das Disposições Finais

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

§ 1° As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e pela Diretoria Geral da Casa, cabendo o prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação, para recurso.

§ 2° O recurso previsto no § 1° deste artigo não trará prejuízo aos prazos previstos nesta Lei.

Art. 45. Os servidores que trata esta Lei Complementar serão avaliados a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e poderão obter a progressão, nos termos dos artigos 11 a 16 desta Lei.

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

Art. 47. Nos casos de afastamento, por período maior do que 90 (noventa) dias e de até 120 (cento e vinte) dias, a contagem do tempo para efeito do período de avaliação anual será suspensa, sendo retomada a partir do término do afastamento.

Parágrafo único. Os servidores que permanecerem afastados por período superior a 120 (cento e vinte) dias, terão a contagem do período avaliado interrompida, devendo ser iniciada novamente quando de seu retorno ao serviço.

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

CAPITULO VIII
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 49. A regulamentação dos fatores, método, conceitos, cálculos e periodicidade, para a verificação dos critérios da avaliação de desempenho destinados a apurar a eficiência e a adequação do servidor da Câmara Municipal em estágio probatório, dar-se-á através de Resolução específica, que deverá ser publicada no prazo máximo de 30 dias a contar da publicação da presente Lei Complementar.

Art. 50. A avaliação especial de desempenho do servidor em período de estágio probatório terá a sua implantação coordenada e desenvolvida pela Diretoria Geral da Câmara Municipal e por Comissão instituída para tal finalidade, nos termos da Resolução regulamentadora.

CAPÍTULO IX
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 51. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

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

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

CAPÍTULO X
DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 52. Os prazos previstos nesta Lei Complementar começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

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

§ 2° Os prazos previstos nesta Lei Complementar, caso não haja previsão expressa em contrário, contam-se em dias corridos.

Art. 53. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei Complementar não serão prorrogados.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 54. São partes integrantes da presente Lei, os Anexos de I à X, que a acompanham.

Art. 55. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares 32/95 e 42/97.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 05 de abril de 2012.

Reinaldo Custódio da Silva

=PREFEITO MUNICIPAL=

Publicado na ***DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL***, em 05 de abril de 2012.

Ubiramara de Fátima Senatore Ramos

-COORDENADORA DA ADMINISTRAÇÃO-

=LEI COMPLEMENTAR N.º 211 DE 04 DE ABRIL DE 2012=

Câmara Municipal de Palmital

Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (MANTIDOS, REDENOMINADOS E CRIADOS)

Grupo Ocupacional: Superior

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Procurador Jurídico	6	1
Contador	6	1
Analista de Tecnologia da Informação	6	1

Grupo Ocupacional: Legislativo

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Agente Legislativo	5	1
Assistente Legislativo	4	1

Grupo Ocupacional: Técnico - Administrativo

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Agente Administrativo	5	1
Assistente Administrativo	3	1
Técnico em Áudio-Visual	3	1
Telefonista	2	1

Grupo Ocupacional: Operacional

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Motorista	2	2
Agente Operacional	1	2

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Oficial Legislativo	Assistente Legislativo
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo
Ajudante de Serviços	Agente Operacional

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Procurador Jurídico	6	1
Analista de Tecnologia da Informação	6	1
Agente Legislativo	5	1
Agente Administrativo	5	1
Técnico em Áudio-Visual	3	1

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Secretária	1
Auxiliar Administrativo	1
Ajudante Administrativo	2

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	REFERÊNCIA	TABELA 1	TABELA 2	TABELA 3	TABELA 4	TABELA 5	TABELA 6
A	1	989,78	1.583,64	1.900,36	2.280,44	2.736,52	3.967,95
	2	1.009,57	1.615,31	1.938,36	2.326,04	2.791,25	4.047,30
	3	1.029,76	1.647,61	1.977,13	2.372,56	2.847,07	4.128,25
	4	1.050,36	1.680,57	2.016,67	2.420,02	2.904,01	4.210,82
	5	1.071,36	1.714,18	2.057,01	2.468,42	2.962,09	4.295,03
B	1	1.157,06	1.851,31	2.221,57	2.665,89	3.199,06	4.638,63
	2	1.180,21	1.888,34	2.266,00	2.719,21	3.263,04	4.731,41
	3	1.203,81	1.926,11	2.311,32	2.773,59	3.328,30	4.826,04
	4	1.227,89	1.964,63	2.357,54	2.829,06	3.394,87	4.922,56
	5	1.252,44	2.003,92	2.404,69	2.885,65	3.462,77	5.021,01
C	1	1.352,64	2.164,23	2.597,06	3.116,50	3.739,79	5.422,69
	2	1.379,69	2.207,52	2.649,00	3.178,83	3.814,58	5.531,14
	3	1.407,29	2.251,67	2.701,98	3.242,40	3.890,88	5.641,77
	4	1.435,43	2.296,70	2.756,01	3.307,25	3.968,69	5.754,60
	5	1.464,14	2.342,64	2.811,13	3.373,40	4.048,07	5.869,69
D	1	1.581,27	2.530,05	3.036,03	3.643,27	4.371,91	6.339,27
	2	1.612,90	2.580,65	3.096,75	3.716,14	4.459,35	6.466,05
	3	1.645,16	2.632,26	3.158,68	3.790,46	4.548,54	6.595,38
	4	1.678,06	2.684,91	3.221,86	3.866,27	4.639,51	6.727,28
	5	1.711,62	2.738,60	3.286,29	3.943,59	4.732,30	6.861,83
E	1	1.848,55	2.957,69	3.549,20	4.259,08	5.110,88	7.410,78
	2	1.885,52	3.016,85	3.620,18	4.344,26	5.213,10	7.558,99
	3	1.923,23	3.077,18	3.692,58	4.431,15	5.317,36	7.710,17
	4	1.961,70	3.138,73	3.766,44	4.519,77	5.423,71	7.864,37
	5	2.000,93	3.201,50	3.841,76	4.610,17	5.532,18	8.021,66
F	1	2.161,01	3.457,62	4,149,11	4.978,98	5.974,76	8.663,40
	2	2.204,23	3.734,23	4.232,09	5.078,56	6.094,26	8.836,66
	3	2.248,31	3.808,92	4.316,73	5.180,13	6.216,14	9.013,40
	4	2.293,28	3.885,10	4.403,07	5.283,73	6.340,46	9.193,67
	5	2.339,14	3.962,80	4.491,13	5.389,41	6.467,27	9.377,54

ANEXO VI

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Geral	1	CC-1	R$ 5.027,80
Diretor Orçamentário e Financeiro	1	CC-2	R$ 4.022,28
Diretor Legislativo	1	CC-2	R$ 4.022,28
Diretor Jurídico	1	CC-2	R$ 4.022,28
Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	1	CC-3	R$ 2.300,00

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA / NÍVEL	QUANT.
Diretor Legislativo	CC-2	1
Diretor Orçamentário e Financeiro	CC-2	1

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor Jurídico	Diretor Jurídico
Diretor de Secretaria	Diretor Geral
Assessor de Comunicação Social	Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo ocupacional Superior

Analista de Tecnologia da Informação

Descrição Sumária

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes.

Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e

dos sistemas.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso Superior em Sistemas de informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização e iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: total

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Visual: constante

Esforço Mental: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

Contador

Descrição Sumária

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior em Contabilidade com inscrição no CRC.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; necessidade de constante aperfeiçoamento.

Responsabilidade / Patrimônio: direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Procurador Jurídico

Descrição Sumária

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias.

Descrição Detalhada:

Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: curso superior em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para a tomada

de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Grupo ocupacional Legislativo

Agente Legislativo

Descrição Sumária

Promove a execução de todas as atividades, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades finalísticas da Câmara Municipal. Desenvolve atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos legislativos, estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos da edilidade, acompanha as matérias sob sua responsabilidade, executa atividades de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada

Supervisiona a elaboração das proposituras de iniciativa dos Vereadores.

Realiza pesquisas visando adequar a idéia trazida pelo Vereador à realidade do Município.

Verifica e promove a adequação das proposituras apresentadas à técnica legislativa, como ferramenta de gestão da qualidade, em especial ao disposto na Lei Complementar 95/98 e aos Manuais de Redação Oficiais em vigor no País.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, da "ata eletrônica", acervo onde constarão em áudio e vídeo os arquivos correspondentes a cada sessão da Câmara Municipal, facilitando sua manutenção e consulta. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias, da Câmara Municipal.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: Ensino médio completo e conhecimentos em informática

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de alta complexidade, necessitando de conhecimentos técnicos específicos e constante atualização.

Responsabilidade / Dados confidenciais: total

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, sistemas e material que utiliza.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Assistente Legislativo

Descrição Sumária

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposituras; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Descrição detalhada

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara,

Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos em informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de média e alta complexidade, necessitando de constante atualização; recebe supervisão do superior imediato

Responsabilidade / Dados confidenciais: total

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, sistemas e material que utiliza

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório

Grupo ocupacional Técnico - Administrativo

Agente Administrativo

Descrição Sumária

Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

Descrição detalhada:

Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

Elabora e coordena a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos.

É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo.

É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal

Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento.

Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa.

Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa.

Orienta e coordena as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos.

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações

Requisitos de provimento: Ensino médio completo e conhecimentos em informática

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização e iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: total

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Assistente Administrativo

Descrição Sumária:

Presta assistência à unidade de atuação preparando relatórios, pareceres, controlando os serviços de escritório, materiais e documentos, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Desenvolve, sempre que necessário, atividades de almoxarifado, protocolo e gestão de documentos, de suporte à gestão de pessoas e de suporte às compras e licitações. Alimenta a base de dados da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Elabora pareceres, documentos e relatórios sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos, internos ou externos, em arquivos físicos ou eletrônicos.

Atende ao público interno e externo no que tange às atividades sob sua responsabilidade.

Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade, eficiência e eficácia dos serviços.

Fornece suporte à Divisão de Gestão de Pessoas, para a implementação e gestão de todos os processos daquela unidade, inclusive os relativos à folha de pagamento, ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara e à Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

Fornece suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

Exerce as atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Câmara Municipal;

Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara Municipal;

Organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Promove trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de sistema disponível;

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões

estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações

Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo e conhecimentos em informática

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados confidenciais: eventualmente

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Técnico em Áudio-Visual

Descrição Sumária

Integra a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, instala e faz funcionar os aparelhos e equipamentos de ampliação de som e imagem, posicionando microfones e auto-falantes, câmeras de vídeo, testando e regulando a instalação dos equipamentos áudio visuais, operando-os para proporcionar audição e outros tipos de discurso à ouvintes e possibilitar diferentes efeitos sonoros. Executa a gravação das Sessões da Câmara, Audiências Públicas, reuniões de comissões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, mantendo seu arquivo e disponibilizando-o, em cooperação com a Diretoria Geral e com a Diretoria Legislativa, no "site" oficial da Câmara na internet.

Descrição Detalhada

Agenda o uso do Plenário e acompanha a utilização dos equipamentos ali instalados e utilizados.

Opera computadores, sistemas, projetores multimídia, câmeras fotográficas, filmadoras e todo o aparato tecnológico da Câmara Municipal, para consecução das atividades primordiais do Poder Legislativo.

Realiza a gravação das sessões, reuniões (inclusive de comissões), audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Projeta filmes e slides, ajustando o som e a iluminação;

Cabe a ele indicar a necessidade de manutenção ou troca de equipamentos.

Atual no Cerimonial da Câmara Municipal, bem como na reparação de eventos e atividades especiais da Câmara.

Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sistemas e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso Técnico em Eletrônica ou equivalente e conhecimentos em Informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de média e alta complexidade que requerem conhecimentos técnicos específicos e constante atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos e materiais de custo elevado que utiliza

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente, supervisiona e confere trabalho de terceiros

Esforço Físico: normal

Esforço Visual: constante

Esforço Mental:

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, sendo que às vezes realiza algum trabalho externo.

Telefonista

Descrição Sumária:

Opera equipamento telefônico e sistemas informatizados, além de outros equipamentos necessários à consecução de suas atividades.

Descrição Detalhada:

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Atende ao publico em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Câmara Municipal;

Pode exercer as atividades de protocolo e organização documental da Câmara Municipal, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Realiza trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às

rotinas administrativas;

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Especificações

Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo e conhecimentos em informática.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza simples e rotineira; recebe supervisão e instruções do superior imediato

Responsabilidade / Dados confidenciais: eventualmente

Responsabilidade / Supervisão: nenhuma

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

Esforço Mental: normal

Esforço Visual: normal

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, dando suporte em algumas ocasiões em solenidades.

Grupo Ocupacional Operacional

Motorista

Descrição Sumária

Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;

Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergência;

Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.

Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais, valores, documentos: total

Responsabilidade / Patrimônio: pelo veículo, matérias e ferramentas que utiliza; possibilidade de perdas de alto custo.

Responsabilidade / Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física de quem transporta; atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.

Responsabilidade / Supervisão: nenhuma

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido, está sujeito a trabalhos externos; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Agente Operacional

Descrição Sumária

Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza do próprio municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem. Exerce ainda funções de zeladoria, promovendo a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança do próprio municipal, o bem-estar dos funcionários, Vereadores e dos cidadãos que freqüentam a Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zela pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Inspecionar o prédio da Câmara verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Auxilia no atendimento telefônico e na Portaria.

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redige relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação;

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Fornece suporte nas Sessões da Câmara, Reuniões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados Confidenciais: eventualmente

Responsabilidade / Patrimônio: direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua guarda

Responsabilidade / Segurança de terceiros: relativa

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente, sobre auxiliares ajudantes ou prestadores de serviço, na execução das tarefas inerentes à zeladoria e conservação da Câmara Municipal

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; eventualmente carrega e levanta pesos (equipamentos, material etc)

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis, em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes, necessita usar equipamento de segurança.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Geral

Descrição

Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.

Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.

Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Diretor Orçamentário e Financeiro

Descrição:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Diretoria de Orçamento e Finanças.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Finanças e Tesouraria.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Contabilidade, Planejamento e Gestão Orçamentária.

Exerce ainda todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Diretor Legislativo

Descrição:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Diretoria Legislativa.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Suporte aos Vereadores e às Comissões.

Exerce ainda todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo.

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Diretor Jurídico

Descrição:

Coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à analise. Executa atividades que estejam inseridas no âmbito de suas atribuições: análise processual; pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica; acompanha e analisa sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação.

Assessora a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões e das demais Diretorias e Divisões da Casa.

É responsável tanto pela Assessoria Jurídica da Câmara quanto por coordenar e supervisionar o trabalho da Procuradoria Jurídica.

Exerce todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior em Direito com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos

Descrição

Coordena e supervisiona a gravação das sessões da Câmara Municipal e a divulgação de notícias à imprensa, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio, telespectadores e internet; promove a atualização do "site" do Legislativo; desenvolve projetos voltados à comunidade e o cerimonial, preparando e apresentando as solenidades.

Providencia, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município.

Colhe, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessora a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas.

Providencia a gravação e transmissão, em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Coordena e executa as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa.

Desenvolve e executa, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes.

Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo em Jornalismo, Sistemas de Informação, Comunicação, Relações Públicas e afins.

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.