

LEI ORDINÁRIA Nº 4677, DE 23 DE ABRIL DE 2015

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E O QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Andréa Cristiane Fogaça de Souza Nogueira, Benedito De Vitto Junior, Dr. Edu Fenerich, Carmo Jorge Marques Reino, Jan Nicolau Baaklini, João Roberto da Silva, Luiz Augusto do Amaral, Maria Carlota Niero Rocha, Roberto Alessandro Raymundo, Rubens Caiuby da Gama Junior, Sérgio Aparecido Ramos, Vitório De Simoni e Wilson Aparecido dos Santos.

RAUL JOSÉ SILVA GIRIO, Prefeito Municipal de Jaboticabal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber, que a Câmara Municipal de Jaboticabal, em sua sessão de, 20/04/2015 decretou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboticabal e de seu quadro de servidores, adequada ao ordenamento jurídico em vigência e dá providências correlatas a sua implantação e operacionalidade.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboticabal tem por finalidade precípua o suporte técnico, administrativo e operacional ao Poder Legislativo Municipal, no cumprimento de suas competências legais.

Parágrafo Único. As ações praticadas pelo Poder Legislativo serão realizadas em estrita obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, objetivando o aprimoramento de suas atividades e dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Art. 3º Os cargos públicos do Poder Legislativo, são formados por classes e carreiras, nos termos da Constituição Federal.

Art. 4º Para fins desta Lei considera-se:

I. Cargo público - a posição constituída na organização dos Departamentos ou Serviços da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.736/2008 e suas alterações e normas próprias estabelecidas para o Quadro Especial do Poder Legislativo;

II. Emprego público - posição constituída na estrutura organizacional da Câmara Municipal, criada em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente, para ser provido e exercido por um titular temporário;

III. Função pública - conjunto de atribuições que o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaboticabal, confere individualmente, a determinado servidor para execução em caráter transitório;

IV. Vencimento - é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público do legislativo, sem qualquer acréscimo, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

V. Remuneração - somatório dos vencimentos mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título, ao servidor do Poder Legislativo;

VI. Servidor - pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública nos quadros dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

VII. Funcionário - servidor legalmente investido em cargo público do Poder Legislativo nos quadros dos órgãos que integram a estrutura do Poder Legislativo;

VIII. Empregado - servidor legalmente investido em emprego público do Poder Legislativo nos quadros dos órgãos que integram a sua estrutura;

IX. Quadro de cargos - conjunto de cargos, empregos e funções públicas de um mesmo órgão do Poder Legislativo;

X. Poder hierárquico - poder de um órgão do Poder Legislativo ou superior hierárquico, para exercer as atividades de comando, supervisão, controle e coordenação sobre seus subordinados;

XI. Órgão Interno - repartição funcional interna da Câmara Municipal que por meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas cumprem as funções estabelecidas nesta Lei;

XII. Delegação de competência - ato emanado do Presidente da Câmara Municipal ou dos superiores hierárquicos, através dos quais são transferidas atribuições de sua competência específica aos seus subordinados;

XIII. Classe - conjunto de cargos públicos do Poder Legislativo pertencente a um mesmo Departamento da Câmara Municipal;

XIV. Carreira - o agrupamento de classes de um mesmo órgão interno do Poder Legislativo, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;

XV. Emprego Permanente - cuja investidura se dê por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal;

XVI. Cargo de provimento em comissão - cujo provimento se dê por livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma da Constituição Federal;

XVII. Função gratificada - conjunto de atribuições direcionadas ao exercício de atividades e encargos de menor, média e maior complexidade, executadas cumulativamente com o exercício de cargo constante do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal;

XVIII. Cargo de provimento efetivo - cuja investidura original depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, sujeitando seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade;

XIX. Faixa de vencimento - a linha de graduação dos padrões de vencimento de um cargo público;

XX. Padrão de vencimento - é o número arábico que fixa a faixa de vencimento do servidor no cargo que ocupa;

XXI. Faixa de Vencimentos - é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XXII. Interstício - tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XXIII. Enquadramento - o posicionamento do servidor no Quadro dos Servidores do Poder Legislativo, obedecidos os critérios estabelecidos em Lei;

XXIV. Progressão - o acesso de um padrão de vencimento para outro superior, através de processo de avaliação, respeitado o tempo de interstício;

XXV. Grupo ocupacional - é a reunião de cargos públicos de um mesmo órgão interno do Poder Legislativo.

DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 5º O provimento de cargos e empregos públicos do Poder Legislativo, far-se-á com reserva do percentual de 5% (cinco por cento) do total geral de cargos e empregos dos quadros de cargos de sua estrutura, para pessoas portadoras de deficiência.

§ 1º As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente, quando maiores ou iguais a 05 (cinco).

§ 2º A reserva de vagas para deficientes será feita até que completado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de cargos e empregos públicos do Poder Legislativo criados por lei.

Art. 6º Do Edital de Concurso Público de provas ou de provas e títulos constarão o número de vagas reservadas para deficientes.

Parágrafo Único. Para gozar dos benefícios de que trata este artigo, os portadores de deficiência deverão declarar, no ato da inscrição ao concurso público, o grau de incapacidade que apresentam.

Art. 7º Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação.

Parágrafo Único. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral contendo todos os candidatos aprovados e reprovados e uma especial, em relação aos portadores de deficiência aprovados.

Art. 8º No prazo de 5 (cinco) dias contados da convocação para a posse do cargo, o portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

§ 1º A perícia será realizada por médico ou junta médica nomeada pela Presidência da Câmara Municipal especialmente para este fim, devendo o laudo ser emitido no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da realização do respectivo exame.

§ 2º Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data em que tomar ciência da decisão, a constituição de uma junta médica, composta por no mínimo 3 (três) membros, com a participação de um profissional indicado por ele, para nova avaliação, obedecidos os prazos de 05 (cinco) dias para a realização do exame e 05 (cinco) dias para a emissão do laudo.

§ 3º Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

Art. 9º. A posse dos candidatos só poderá ser realizada se for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo, mediante a comprovação do médico ou junta médica oficial.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 10. A Câmara Municipal de Jaboticabal é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma disposta na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A Presidência é responsável pelo funcionamento dos Departamentos e Serviços da Câmara Municipal em cumprimento das competências constantes nesta Lei, da Lei Orgânica do Município e demais legislações correlatas.

Art. 11. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboticabal é assim constituída.

I. Órgãos Políticos - criados pela Lei Orgânica do Município, observado seu Regimento Interno e legislação correlata em vigência;

II. Plenário - órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, na forma do disposto no Regimento Interno;

III. Mesa Diretora da Câmara Municipal - na forma do disposto da Lei Orgânica do Município, com composição e competências definidas no seu Regimento;

IV. Comissões permanentes e especiais - na forma do disposto na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno;

V. Vereador - na forma do disposto na Lei Orgânica do Município;

VI. Órgãos Administrativos - em conformidade com o abaixo estabelecido:

a) Gabinete da Presidência e Assessoria;

b) Gabinete do Vereador;

c) Departamento Contábil e Financeiro;

d) Departamento de Administração;

e) Departamento Técnico Legislativo;

f) Departamento Jurídico.

Parágrafo Único. O funcionograma geral dos cargos da Câmara Municipal de Jaboticabal é o constante do Anexo III desta Lei.

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E ASSESSORIA

Art. 12. Ao Gabinete da Presidência e Assessoria, compete:

I. a assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo dos despachos pessoal e do seu expediente;

II. a coordenação, inclusive, logística, das atividades da Mesa Diretora da Câmara Municipal, das Comissões e dos representantes do Poder Legislativo nos Conselhos e demais fóruns de participação popular;

III. a função opinativa, expressa em pareceres ou deliberações que, quando aceitos pelo Presidente, passam a vincular os órgãos hierarquizados o seu enunciado.

IV. a guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocados à sua disposição, bem como da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara;

V. dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pela Presidência;

VI. praticar medidas, em nome de qualquer Vereador que o requerer, de ações que visem impedir qualquer desrespeito ao Regimento Interno da Câmara Municipal, observado o disposto no mesmo;

VII. promover a divulgação dos trabalhos da edilidade, mediante relatórios periódicos;

VIII. manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhes forem determinados pela Presidência;

IX. assessorar o Presidente quanto ao planejamento da Administração da Câmara Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Edilidade;

X. o controle e a coordenação da correspondência do Poder Legislativo, na tramitação de papéis, processos e documentos entre Vereadores, Comissões Permanentes e autoridades em geral;

XI. executar outras atribuições correlatas a competência.

Parágrafo Único. O Quadro de Cargos do Gabinete da Presidência e Assessoria é o constante do Anexo IV, desta Lei.

Art. 13. Poderá o Presidente da Câmara, por ato delegado, incumbir Vereador da função de representação política e social da Câmara Municipal.

DO GABINETE DO VEREADOR

Art. 14. O Gabinete do Vereador é um órgão para a sua assistência direta e pessoal, no que se refere a sua representação política.

Parágrafo Único. São competências do Gabinete do Vereador e dos assessores de gabinete, lotados no gabinete da presidência e destacados para o assessoramento do gabinete do vereador:

I. a guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocado à disposição do Gabinete do Vereador;

II. solicitar materiais de consumo e outras para despesas de custeio do Gabinete do Vereador;

III. assessorar o Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral;

IV. preparar os despachos do expediente do Vereador;

V. acompanhar a tramitação dos processos legislativos;

VI. o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Gabinete.

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 15. O Departamento Contábil e Financeiro, órgão interno do Poder Legislativo hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor de Departamento Contábil e Financeiro, incumbido da direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I. superintender e coordenar a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal, dos relatórios de gestão fiscal e do sistema AUDESP;

II. prover a padronização e supervisão das rotinas operacionais do Departamento;

III. execução do orçamento anual da receita e da despesa, bem como a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara Municipal, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal, as normas complementares que tratam das finanças públicas e as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV. organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal (LDO, LOA e PPA), para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;

V. controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário;

VI. encaminhar à Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral;

VII. as rotinas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias entre outros;

VIII. realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

IX. prover sobre a liquidação das despesas, emitindo ordem para pagamento, como também efetivar os pagamentos da Câmara Municipal;

X. responsabilizar-se pelo perfeito arquivamento e a guarda dos documentos indispensáveis à gestão da entidade, disponibilizando-os em tempo hábil, para análise e a prestação de informações;

XI. prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;

XII. supervisionar, controlar e realizar os adiantamentos de numerários para o custeio de despesas de pronto pagamento e aquelas referentes à alimentação, hospedagens, passagens aéreas e terrestres, estadias, combustível e outras, necessárias a cobertura de deslocamentos dos servidores e vereadores a serviço do legislativo municipal, em conformidade com a legislação em vigência;

XIII. executar, sob a supervisão do Gabinete da Presidência e Assessoria, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara Municipal, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;

XIV. encaminhar todos os atos oficiais afetos ao departamento para o Departamento Técnico Legislativo, para a publicação, em cumprimento da legislação em vigência;

XV. promover o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;

XVI. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

XVII.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. O Departamento de Administração, órgão interno do Poder Legislativo hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor de Departamento Administração, incumbido da direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I. redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão do Gabinete da Presidência;

II. credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre as atividades da Câmara Municipal, colocando à disposição dos mesmos a sala de imprensa e a tribuna reservada no plenário;

III. dar tramitação aos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os funcionários públicos da Câmara Municipal;

IV. a promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica na área de recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal;

V. assessorar o Presidente e demais órgãos hierarquizados da Câmara Municipal quanto à divulgação dos fatos e trabalhos da edilidade;

VI. providenciar junto aos demais órgãos hierarquizados à Câmara Municipal a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da edilidade;

VII. o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, dos subsídios dos vereadores e atividades correlatas, inclusive controle de ponto, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentação de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas para processamento da despesa;

VIII. o controle do ponto e férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços;

IX. organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;

X. manter fichário de todos os servidores e vereadores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como dos respectivos endereços, para orientação de atividades internas;

XI. o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;

XII. supervisionar o controle da frequência emitido pelos respectivos Departamentos e Gabinetes dos Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

XIII. superintender a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de funcionários;

XIV. efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal;

XV. analisar quanto a exatidão as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha;

XVI. controlar a concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

XVII. elaborar os relatórios gerenciais sobre a folha de pagamento;

XVIII. atender o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas requisições de documentos inerentes ao Departamento;

XIX. elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal, fornecendo os subsídios necessários ao Procurador Jurídico;

XX. manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara Municipal a seus servidores, inclusive convênios;

XXI. realizar atividades visando o desenvolvimento do pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

XXII. efetuar as inclusões e o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

XXIII. fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço anual;

XXIV. responsabilizar-se pelo registro, administração e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XXV. propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento;

XXVI. manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos.

XXVII. gerir os serviços de limpeza, manutenção e vigilância, garantindo uniformidade de critérios quando do dimensionamento das equipes necessárias à sua execução;

XXVIII. auxiliar na elaboração da projeção de despesas do Departamento, em especial aqueles referentes aos recursos humanos e encargos previdenciários quando da elaboração da LDO e LOA;

XXIX. receber a correspondência da Câmara Municipal, encaminhando-a aos órgãos internos competentes;

XXX. controlar estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais nos prazos e formas regulamentares;

XXXI. manter a organização interna do almoxarifado;

XXXII. controlar o atendimento dos fornecedores e das compras efetuadas, comunicando ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

XXXIII. atender as requisições de materiais constantes dos estoques do almoxarifado encaminhadas pelos órgãos internos;

XXXIV. executar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento operacional dos diversos departamentos do legislativo, na forma preconizada na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar, em especial a Lei Federal Complementar nº 123/2006, inclusive a manutenção dos estoques reguladores do almoxarifado, de forma a evitar solução de continuidade no abastecimento;

XXXV. analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas dos órgãos internos da Câmara Municipal;

XXXVI. fixar níveis médios de consumo, estabelecendo os estoques mínimos de segurança;

XXXVII. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

XXXVIII. realizar balancetes e inventários físicos e de valor do material em estoque, elaborando o levantamento estatístico do consumo anual;

XXXIX. elaborar relação dos materiais e bens em desuso, ou inservíveis, solicitando providências de alienação ou outras, à autoridade superior;

XL. administrar os serviços de protocolo, organizando o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público a Câmara Municipal e daqueles que tramitam entre os diversos órgãos internos;

XLI. superintender a execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal com fornecedores em geral quanto aos prazos, mantendo informada a Administração Superior sobre vencimento dos mesmos;

XLII. manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

XLIII. encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara Municipal e legislatura.

XLIV. fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

XLV. verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos na Câmara Municipal, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

XLVI. prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

XLVII. encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

XLVIII. organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades gerenciais da Câmara Municipal, para fins de disciplinar as formas de participação dos cidadãos nas diferentes atividades do Poder Legislativo Municipal;

XLIX. controlar os prazos de permanência dos processos e papéis em tramitação nos órgãos internos, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

L. superintender o serviço de copa;

LI. prover a manutenção preventiva, corretiva e a segurança dos equipamentos e das instalações da Câmara Municipal;

LII. prover a vigilância do prédio da Câmara Municipal;

LIII. realizar a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arreamento dos pavilhões;

LIV. executar as tarefas de Controle Interno da Câmara Municipal;

LV. a elaboração de planos e a coordenação dos serviços de implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados da estrutura da Câmara Municipal, como também o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;

LVI. zelar pela manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet, internet popular e site;

LVII. dispor sobre a organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do Poder Legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;

LVIII. supervisionar a manutenção e manuseio do serviço de som, gravação e transmissão via internet das sessões legislativas e de atividades diversas que ocorram na Câmara Municipal;

LIX. disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse da Câmara Municipal;

LX. coordenar a elaboração e implantação de plano diretor de tecnologia da Câmara Municipal.

LXI. coordenar e controlar as necessidades e demandas dos servidores da Câmara Municipal, usuários dos sistemas de informática;

LXII. supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas e busca de novas tecnologias no mercado de softwares e hardwares;

LXIII. requisitar quando necessário a aquisição ou contratação de serviços externos para desenvolvimento e implantação de sistemas e projetos na área de informática;

LXIV. supervisionar, coordenar e controlar as auditorias/validações periódicas de sistemas e softwares;

LXV. coordenar e controlar a realização de backups <http://pt.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3pia_de_seguran%C3%A7a>, responsabilizando-se pela segurança das informações, desde que adotadas todas as políticas sugeridas;

LXVI. coordenar e controlar o gerenciamento das informações das contas de usuários e senhas;

LXVII. controlar e coordenar os bancos de dados existentes na Câmara Municipal;

LXVIII. executar e controlar a manutenção e atualização dos servidores, equipamentos de infraestrutura de rede da Câmara Municipal, para seu pleno funcionamento, e demais aparelhos sob sua responsabilidade;

LXIX. executar, coordenar e controlar as atualizações e o perfeito funcionamento da página do site, mantido pela Câmara Municipal, bem como dos sistemas operacionais e softwares aplicativos em uso, inclusive aqueles relacionados a manutenção da segurança (antivírus);

LXX. realizar o suporte técnico ao corpo legislativo e demais órgãos internos da Câmara Municipal na área de informática quando solicitado;

LXXI. disponibilizar o acesso contínuo a internet pelos órgãos internos do legislativo;

LXXII. acompanhar os procedimentos de compras ligadas a tecnologia da Câmara Municipal;

LXXIII. manter intercâmbio com outros órgãos internos e entidades públicas e privadas, objetivando o pleno desenvolvimento, atualização e funcionalidade dos serviços na sua área de atuação;

LXXIV. avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos segmentos de atividades de tecnologia, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;

LXXV. informar à Presidência da Câmara Municipal, periodicamente, sobre as atividades relacionadas aos serviços de sua competência e os resultados alcançados, possibilitando a avaliação da aplicação das políticas e plano de ação e a tomada de decisões;

LXXVI. identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área de atuação, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para propor as políticas de ação, normas e medidas a serem aplicadas;

LXXVII. prestar informações aos funcionários, ao corpo legislativo e ao público em geral, inerentes a sua área de atuação;

LXXVIII. acompanhar, junto a Comissão de Licitações os processos administrativos de aquisição de materiais, bens e serviços e dos procedimentos licitatórios, autorizados pela Presidência;

LXXIX. autuar os processos de licitações, registro de preços e cadastro de fornecedores;

LXXX. gerenciar o uso da frota de veículos da Câmara Municipal, realizando agendamentos e a disponibilização de motoristas para a realização de deslocamentos de servidores e vereadores a serviço da Câmara Municipal;

LXXXI. superintender as despesas com a manutenção da frota de veículos do legislativo municipal;

LXXXII. publicação dos atos oficiais afetos ao departamento, em cumprimento ao ordenamento jurídico vigente;

LXXXIII. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 17. O Departamento Técnico Legislativo, órgão interno do legislativo hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor de Departamento Técnico Legislativo, incumbe assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, atividades de suporte técnico na fiscalização do Executivo, bem como, a execução direta das seguintes atividades:

I. prestar esclarecimentos, expedir certidões e orientações sobre o mandato legislativo dos Vereadores;

II. assessorar o Vereador no preparo do despacho pessoal e no expediente legislativo;

III. acompanhar a tramitação dos processos legislativos, dando suporte técnico e operacional para o Vereador;

IV. dar suporte técnico e assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;

V. promover o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais da Câmara Municipal e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente do Departamento Técnico Legislativo;

VI. publicidade das contas municipais, na forma da LOM;

VII. o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos da Câmara Municipal.

VIII. elaborar banco de dados, de toda a legislação municipal e sua disponibilização para consulta no site da Câmara Municipal aos interessados, bem como o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;

- IX. assistir o Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios;
- X. expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo;
- XI. participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado;
- XII. promover o registro geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;
- XIII. elaborar através de meio mecânico ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal;
- XIV. controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros diplomas legais;
- XV. organizar o fichário das questões de ordem e incidentes regimentais levantados pelo Plenário em que tenham sido fixados precedentes regimentais;
- XVI. transcrever em livros próprios os termos de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- XVII. acompanhar os despachos de todas as proposições, correspondências e demais documentos, conforme deliberação do Plenário, Mesa Diretora e Presidência;
- XVIII. examinar parecer sobre proposições em trâmite na Câmara Municipal, no que se refere à sua adequação técnica, na fase de recebimento e demais fases do processo, mediante solicitação da Mesa Diretora ou das Comissões;
- XIX. formalizar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de tramitação;
- XX. organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos;
- XXI. prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos públicos e projetos em tramitação
- XXII. manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa e no controle e fiscalização do Poder Executivo Municipal;
- XXIII. realizar a publicação de todos os atos oficiais dos órgãos internos da Câmara Municipal, encaminhados ao Departamento;
- XXIV. promover o atendimento ao público em geral para consultas ao acervo da Biblioteca;
- XXV. promover o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;
- XXVI. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 18. O Departamento Jurídico, órgão interno do legislativo hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sob a direção de um Diretor do Departamento Jurídico, incumbe à defesa

judicial das prerrogativas ou direitos próprios do Poder Legislativo e de seus órgãos, como também a emissão de pareceres em todas as matérias de interesse da Câmara Municipal, assim como a execução direta das seguintes atividades:

- I. representação e defesa do Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele;
- II. emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado;
- III. assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções;
- IV. assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, os Vereadores e as Comissões no desempenho de suas atribuições e funções;
- V. atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa Diretora, Presidência e Vereadores;
- VI. nas ações judiciais em que seja parte a Fazenda do Município, especialmente naquelas de natureza indenizatória e ações trabalhistas, funcionará na assistência à Procuradoria Jurídica do Município, quando formalmente solicitado;
- VII. orientação normativa e supervisão técnica dos demais servidores pertencentes ao Departamento Jurídico da Câmara Municipal;
- VIII. emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos a ele encaminhados;
- IX. atuar nas Ações Judiciais em que a Câmara Municipal seja parte, participando de todos do atos processuais;
- X. analisar as minutas de projetos de lei, decretos, contratos e demais atos de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI. elaborar, quando solicitado minutas de contratos de interesse da Câmara Municipal;
- XII. emitir parecer jurídico sobre os procedimentos licitatórios e elaborar as minutas de contratos;
- XIII. assessorar a Presidência e os Diretores, quando solicitado, na execução das políticas públicas, dirimindo as dúvidas jurídicas suscitadas;
- XIV. participar, quando solicitado, das audiências públicas e outros eventos que envolvam esclarecimentos de ordem jurídica;
- XV. representar ao Presidente sobre irregularidades de que tenha conhecimento, propondo as respectivas soluções;
- XVI. participar das Comissões nomeadas para os procedimentos de sindicância e processos administrativos;
- XVII. propor à Presidência a contratação de assessorias externas, na resolução de assuntos especializados e de maior complexidade;
- XVIII. subsidiar a Presidência nas decisões de maior complexidade;
- XIX. promover o devido preenchimento da folha da frequência dos servidores lotados em seu Departamento;
- XX. executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

Art. 19. O Presidente da Câmara Municipal designará um servidor, estável, ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro do órgão ao qual se hierarquiza o Departamento, para assumir, por investidura derivada, o cargo de Diretor do respectivo Departamento, observada a correlação das atribuições e os pré-requisitos funcionais, assegurada ao seu ocupante a vantagem remuneratória estabelecida pelo Estatuto do Funcionário Público Municipal de Jaboticabal.

Art. 20. O Quadro de Cargos dos Órgãos Internos da Câmara Municipal é o constante do Anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS E DA ABRANGÊNCIA

Art. 21. Esta Lei abrange o conjunto de normas aplicáveis às relações de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Jaboticabal, sua política remuneratória, direitos, deveres e obrigações, como também normativas de ordem operacional e organizacional.

Art. 22. Aplica-se subsidiariamente aos Funcionários do Poder Legislativo, no que couber e não conflitar com esta Lei, os direitos e vantagens de natureza remuneratória, da Lei Municipal nº 3.736/2008 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Art. 23. A remuneração do pessoal pertencente do Quadro de Servidores do Legislativo, assim compreendido o vencimento, as gratificações, os adicionais e outros benefícios de qualquer espécie, serão fixados, exclusivamente, por Lei de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 24. Os empregos públicos do Poder Legislativo, inclusive contratações temporárias de excepcional interesse público, terão sua relação de trabalho regida, por regime jurídico próprio.

Art. 25. Exclusivamente nos casos previstos nesta Lei, serão estendidos aos empregos públicos, os benefícios concedidos aos funcionários do Poder Legislativo.

Art. 26. Os funcionários pertencentes ao Quadro de Servidores do Poder Legislativo operarão nas diversas áreas e níveis da Câmara Municipal, respeitado os requisitos para provimento dos cargos e empregos públicos, fixados nesta Lei.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. A remuneração dos servidores é composta do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias na forma desta Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 28. Fica assegurado o vencimento dos servidores do legislativo, através de revisão geral anual, que lhe preserve o poder aquisitivo, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 29. Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento em conformidade com o Anexo II, desta Lei.

Art. 30. Cada cargo corresponde a uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Referências e Vencimentos, constante do Anexo VI, desta Lei.

Art. 31. O vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 32. A título de Progressão, os servidores que ultrapassarem 30 (trinta) anos de serviço farão jus a receber a cada dois anos o mesmo percentual percebido pelos demais servidores, desde que atendam os critérios constantes do artigo 46 desta Lei.

Art. 33. A Mesa Diretora publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Poder Legislativo, conforme dispõe o artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 34. Na hipótese de substituição de servidor por necessidade de serviço o servidor será remunerado com o valor do cargo de origem, acrescentando-se a diferença remuneratória do cargo de substituição, mantendo-se todas as vantagens do cargo de origem.

Art. 35. Na nomeação para cargo de direção o servidor será remunerado de acordo com o Art. 18 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal.

CAPÍTULO V DAS HORAS EXTRAS

Art. 36. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos domingos e feriados, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

Art. 37. É vedado conceder horas extras com o objetivo de remunerar outros serviços e encargos, ou para o pagamento de diferença de vencimento de servidor deslocado para função diversa daquela para a qual foi nomeado por concurso.

Art. 38. A autoridade que autorizar a concessão e o pagamento de horas extras em desconformidade com esta Lei será responsável solidária pelos desvios funcionais e pela devolução do numerário, na hipótese de decisão nesse sentido.

Art. 39. Havendo a necessidade de atribuição de horas extras o diretor do respectivo departamento, deverá exarar ato autorizando a despesa, que deverá ser devidamente justificada e planejada em seu tempo de duração, para atender a situação atípica.

Art. 40. A justificativa e o planejamento da execução de horas extras deverão ser previamente comunicadas ao Presidente do Poder Legislativo, o qual poderá ratificar ou retificar ou negar a solicitação, respeitado o princípio da motivação.

Art. 41. Serão atribuídas horas extras, nos casos de viagens efetuadas por servidores, inclusive motoristas, a serviço do Poder Legislativo, em dias e horários diversos dos normais, excetuando os horários determinados ao descanso.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO

Art. 42. Em atendimento a conveniência dos serviços e respeitado o interesse público, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do funcionário ex-ofício ou a pedido, observado o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal.

§ 1º. A lotação e a relocação do funcionário depende da existência de vaga de cargo da mesma classe.

§ 2º. Para fins deste artigo computar-se-ão como vagos os cargos cujos titulares não estejam em exercício por motivo de relocação temporária, férias, afastamento ou licença, pelo período em que perdurar o fato.

§ 3º. Compete ao serviço de Pessoal e Recursos Humanos, vinculado ao Departamento de Administração, manter o controle de lotação de funcionários e vagas dos quadros dos órgãos internos do Poder Legislativo.

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 42. Nos casos previstos em Lei a substituição dependerá de Ato Formal de Nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 43. São considerados casos de substituição às ausências ou impedimentos do titular por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias e em caso excepcional, a assunção por funcionário efetivo do órgão interno do legislativo, de cargo ou emprego vago pertencente ao Quadro de Servidores do Legislativo, desde que atendidos os pré-requisitos a ele inerentes previsto nesta Lei, ficando sob a responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos vinculado ao Departamento de Administração, a expedição dos atos necessários para formalização do procedimento.

§ 1º. O funcionário designado para a substituição fará jus a receber, por dia de exercício no novo cargo, vencimento no valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) da diferença entre o vencimento base de seu cargo de origem e o vencimento base do cargo a que vier a ocupar em virtude da substituição.

§ 2º. Sobre o vencimento de que trata o parágrafo anterior incidirão as vantagens remuneratórias incorporadas ao patrimônio pessoal do funcionário.

§ 3º. Durante o período de substituição o funcionário efetivo fará jus à continuidade da contagem de seu tempo de serviço, para fins de recebimento das vantagens remuneratórias, que serão incorporadas a seu patrimônio pessoal.

Art. 44. A reassunção do titular ou o provimento do cargo vago faz cessar, de imediato, os efeitos da substituição.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO

Art. 45. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento no cargo a que pertence.

Art. 46. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I. ter cumprido o estágio probatório;
- II. ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III. ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas últimas 02 (duas) avaliações anuais, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV. Estar no efetivo exercício de seu cargo ou em situação de substituição, lotação, relocação ou nomeado para cargo de direção.

§1º Entende-se por efetivo exercício de seu cargo, aqueles previstos na Lei Municipal nº 3.736/2008 e suas alterações.

§2º Cumprido o disposto nesse artigo o servidor terá o seu vencimento acrescido de 2% (dois por cento).

Art. 47. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 46 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração dos critérios de progressão.

Art. 48. Caso não preencha os requisitos dispostos no artigo 46, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração dos critérios de progressão.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 49. Depois de concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no artigo 45 desta Lei.

Art. 50. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão.

Art. 51. O Poder Legislativo incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à manutenção das despesas com o sistema de progressão.

Art. 52. Para fins de avaliação dos servidores e cumprimento ao disposto no artigo 46, inciso III desta Lei, as progressões serão processadas pelo Poder Legislativo no mesmo mês em que o servidor foi admitido, pertinente a cada exercício financeiro.

CAPÍTULO VIII DA VACÂNCIA, DESLIGAMENTO, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO

Art. 53. A vacância do cargo decorrerá:

- I. da demissão;
- II. da exoneração;
- III. da aposentadoria;
- IV. do falecimento;

V. da readaptação.

Art. 54. A vaga ocorrerá na data:

I. do falecimento;

II. do primeiro dia após o funcionário completar a idade de aposentadoria compulsória (artigo 40 da Constituição Federal);

III. da publicação:

a) da Lei que criar o cargo e conceder recurso orçamentário para seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado;

b) do ato que promover, aposentar, exonerar, demitir ou conceder acesso.

IV. da posse em outro cargo de acumulação proibida.

Art. 55. O contrato de trabalho por prazo determinado, será rescindido por ato unilateral da Presidência nos seguintes casos:

I. prática de falta grave, estabelecida nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal;

II. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III. necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;

IV. insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Art. 56. O ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser exonerado, independente de motivação do ato.

§ 1º Por ocasião da exoneração serão pagas ao funcionário ocupante de cargo de provimento em comissão, apenas, as importâncias de férias, décimo- terceiro salário proporcional e saldo de salário.

§ 2º Não serão devidas ao ocupante de cargo de provimento em comissão quaisquer indenizações ou multas decorrentes da exoneração, inclusive as relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro dos Órgãos Internos do Legislativo serão enquadrados nos cargos e na forma prevista no Anexo IV, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade de seus respectivos cargos, na seguinte conformidade:

I. no que se refere ao cargo de carreira ou isolado, o servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores da Câmara Municipal,

sendo que para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, corresponderá um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimento do cargo em que for enquadrado por esta Lei;

II. ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

III. nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que tenha ocupado em desvio de função.

IV. os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 58. O procedimento de enquadramento dos servidores não poderá resultar redução dos vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 59. No processo de enquadramento serão respeitados os seguintes fatores:

- I. Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- II. Nível de vencimento do cargo;
- III. Experiência específica no cargo;
- IV. Grau de escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, na forma desta Lei;
- V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 60. O Departamento de Administração da Câmara Municipal, será responsável pela elaboração da proposta do ato de enquadramento dos servidores, ordenadas por cargo e encaminhará à Presidência da Câmara Municipal para deliberação;

Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas fixadas nesta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação da lista nominal de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara requerimento de revisão de enquadramento, devidamente fundamentado e protocolado.

Art. 62. A Presidência, após diligência, decidirá sobre o requerido, no prazo de 10 (dez) dias úteis que se sucederem à data de recebimento do requerimento, dando ciência ao servidor da decisão.

Art. 63. Sendo indeferido o pedido de revisão de enquadramento, o Departamento de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento.

Art. 64. Sendo o pedido de revisão de enquadramento deferido, a ementa da decisão da Presidência será publicada em até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no artigo 55 desta Lei e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 65. Fica criado por esta Lei, o novo Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Jaboticabal, em conformidade com as especificações e detalhamentos constantes das representações gráficas, abaixo:

Gabinete da Presidência e Assessoria:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor da Presidência	01	Comissão
Assessor de Gabinete I	04	Comissão
Assessor de Gabinete	29	Comissão
Assessor Técnico da Escola do Legislativo	01	Comissão

Departamento Jurídico:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Diretor do Departamento Jurídico	01	Comissão
Procurador Jurídico	01	Efetivo
Assistente Administrativo Jurídico	01	Efetivo

Departamento Contábil e Financeiro:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	01	Comissão
Contabilista	01	Efetivo
Agente Contábil e Financeiro	01	Efetivo
Assistente Contábil e Financeiro	01	Efetivo
Atendente	01	Efetivo

Departamento de Administração:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Diretor do Departamento de Administração	01	Comissão
Agente de Administração	01	Efetivo
Assistente de Administração	01	Efetivo
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	01	Efetivo
Agente de Serviços de Comunicação	01	Efetivo
Assistente de Serviços de Comunicação	01	Efetivo
Encarregado de Limpeza	01	Efetivo
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	01	Efetivo
Motorista	04	Efetivo
Recepcionista	01	Efetivo
Vigia	04	Efetivo
Servente	03	Efetivo
Agente de Serviços Informatizados	01	Efetivo
Auxiliar de Informática	02	Efetivo
Atendente de Informática	01	Efetivo

Departamento Técnico Legislativo:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Diretor do Departamento Técnico Legislativo	01	Comissão
Agente Legislativo	02	Efetivo
Assistente legislativo	02	Efetivo

§1º O enquadramento do funcionário nos cargos, empregos e funções criados por esta Lei, será efetuado com observância nos pré-requisitos para investidura, as atribuições atualmente exercidas pelo funcionário e a aptidão para o desempenho das funções, em conformidade com o quadro de enquadramento

funcional abaixo:

Nomenclatura do Cargo de Origem	Nomenclatura Atual do Cargo
Assessor da Presidência	Assessor da Presidência
Assessor de Gabinete I	Assessor de Gabinete I
Assessor de Gabinete II	Assessor de Gabinete
Assessor da Escola do Legislativo	Assessor Técnico da Escola do Legislativo
Contabilista	Contabilista
Agente Administrativo e Financeiro	Agente Contábil e Financeiro
Assistente Administrativo e Financeiro	Assistente Contábil e Financeiro
Atendente	Atendente
Agente de Serviços de Comunicação	Agente de Serviço de Comunicação
Assistente de Serviços de Comunicação	Assistente de Serviços de Comunicação
Agente de Administração-	Agente de Administração-
Assistente de Administração-	Assistente de Administração-
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	Encarregado de Zeladoria e Manutenção
Encarregado de Limpeza	Encarregado de Limpeza
Recepcionista	Recepcionista
Servente	Servente
Vigia-	Vigia
Agente de Serviços Informatizados	Agente de Serviços Informatizados
Auxiliar de informática	Auxiliar de Informática
Atendente de informática	Atendente de informática
Motorista-	Motorista
Agente Legislativo	Agente Legislativo
Assistente Legislativo	Assistente legislativo
	Assistente Administrativo Jurídico
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Diretor de Administrativo e Financeiro	Diretor do Departamento Contábil e Financeiro
Diretor Técnico Legislativo	Diretor do Departamento Técnico Legislativo
Diretor do Departamento Jurídico	Diretor do Departamento Jurídico
Diretor do Departamento de Administração-	Diretor do Departamento de Administração-

§2º Fica extinto no Quadro de Servidores do Legislativo o seguinte cargo ou emprego público, conforme com a especificação e detalhamento constante do quadro a seguir:

Quadro de Cargo e Emprego Público Extinto por esta Lei

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete I	09	Comissão

§3º Ficará extinto no Quadro de Servidores do Legislativo o seguinte cargo ou emprego público, a partir de 1º de janeiro de 2017, conforme com a especificação e detalhamento constante do quadro a seguir:

Quadro de Cargo e Emprego Público Extinto por esta Lei

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete I	04	Comissão

Gabinete da Presidência e Assessoria:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor da Presidência	01	Comissão
Assessor de Gabinete I	04	Comissão
Assessor de Gabinete	29	Comissão
Assessor Técnico da Escola do Legislativo	01	Comissão

Departamento Jurídico:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provisão
Diretor do Departamento Jurídico	01	Comissão
Procurador Jurídico	01	Efetivo
Assistente Administrativo Jurídico	01	Efetivo

Departamento Contábil e Financeiro:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provisão
Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	01	Comissão
Contabilista	01	Efetivo
Agente Contábil e Financeiro	01	Efetivo
Assistente Contábil e Financeiro	01	Efetivo
Atendente	01	Efetivo

Departamento de Administração:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provisão
Diretor do Departamento de Administração	01	Comissão
Agente de Administração	01	Efetivo
Assistente de Administração	01	Efetivo
Assistente Administrativo na área de Controle de Processos	01	Efetivo
Agente de Serviços de Comunicação	01	Efetivo
Assistente de Serviços de Comunicação	01	Efetivo
Encarregado de Limpeza	01	Efetivo
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	01	Efetivo
Motorista	04	Efetivo
Recepcionista	01	Efetivo
Vigia	04	Efetivo
Servente	03	Efetivo
Agente de Serviços Informatizados	01	Efetivo
Auxiliar de Informática	02	Efetivo
Atendente de Informática	01	Efetivo

Departamento Técnico Legislativo:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provisão
Diretor do Departamento Técnico Legislativo	01	Comissão
Agente Legislativo	02	Efetivo
Assistente legislativo	02	Efetivo

§1º O enquadramento do funcionário nos cargos, empregos e funções criados por esta Lei, será efetuado com observância nos pré-requisitos para investidura, as atribuições atualmente exercidas pelo funcionário e a aptidão para o desempenho das funções, em conformidade com o quadro de enquadramento funcional abaixo:

Nomenclatura do Cargo de Origem	Nomenclatura Atual do Cargo
Assessor da Presidência	Assessor da Presidência
Assessor de Gabinete I	Assessor de Gabinete I
Assessor de Gabinete II	Assessor de Gabinete
Assessor da Escola do Legislativo	Assessor Técnico da Escola do Legislativo
Contabilista	Contabilista
Agente Administrativo e Financeiro	Agente Contábil e Financeiro
Assistente Administrativo e Financeiro	Assistente Contábil e Financeiro
Atendente	Atendente
Agente de Serviços de Comunicação	Agente de Serviço de Comunicação
Assistente de Serviços de Comunicação	Assistente de Serviços de Comunicação
Agente de Administração	Agente de Administração
Assistente de Administração	Assistente de Administração
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	Assistente Administrativo na área de Controle de Processos
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	Encarregado de Zeladoria e Manutenção
Encarregado de Limpeza	Encarregado de Limpeza
Recepcionista	Recepcionista
Servente	Servente
Vigia	Vigia
Agente de Serviços Informatizados	Agente de Serviços Informatizados
Auxiliar de informática	Auxiliar de Informática
Atendente de informática	Atendente de informática
Motorista	Motorista
Agente Legislativo	Agente Legislativo
Assistente Legislativo	Assistente legislativo
	Assistente Administrativo Jurídico
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Diretor de Administrativo e Financeiro	Diretor do Departamento Contábil e Financeiro
Diretor Técnico Legislativo	Diretor do Departamento Técnico Legislativo
Diretor do Departamento Jurídico	Diretor do Departamento Jurídico
Diretor do Departamento de Administração	Diretor do Departamento de Administração

§2º Fica extinto no Quadro de Servidores do Legislativo o seguinte cargo ou emprego público, conforme com a especificação e detalhamento constante do quadro a seguir:

Quadro de Cargo e Emprego Público Extinto por esta Lei

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete I	09	Comissão

§3º Ficará extinto no Quadro de Servidores do Legislativo o seguinte cargo ou emprego público, a partir de 1º de janeiro de 2017, conforme com a especificação e detalhamento constante do quadro a seguir:

Quadro de Cargo e Emprego Público Extinto por esta Lei

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Forma de Provimento
Assessor de Gabinete I	04	Comissão

[\(Artigo com redação dada pela Lei nº 4692, de 2015\).](#)

CAPÍTULO X DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

Art. 66. A política de remuneração do Quadro de Servidores do Legislativo instituída por esta Lei obedecerá ao que dispõe o artigo 39 da Constituição Federal e as alterações a ele introduzidos.

Parágrafo Único. A política de remuneração do Quadro de Servidores do Legislativo está baseada na progressão em planos de carreira, fundamentada nos princípios de qualificação profissional continuada e desempenho funcional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe, especialmente:

I. escolaridade e qualificação para o serviço - realização, pelo funcionário, de cursos e treinamentos que melhorem seu desempenho funcional;

II. cumprimento de normas administrativas - em especial assiduidade, pontualidade, cumprimento das ordens lícitas emanadas pelo superior hierárquico e regularidade na prestação dos serviços ao seu encargo, inclusive cumprimento de prazos, civilidade no atendimento ao público e nas relações interpessoais;

III. cumprimento das normas técnicas e éticas no desempenho profissional - cumprimento das normas fixadas pelas diversas instituições reguladoras para desempenho de atividades e/ou exercício da profissão.

Art. 67. O funcionário investido em cargo de provimento em comissão será remunerado mediante vencimentos, na forma do disposto no artigo 39 da Constituição Federal.

§ 1º O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo poderá fazer opção remuneratória, quando o vencimento base de seu cargo de origem, acrescido das vantagens remuneratórias a que faz jus, for superior ao vencimento para o cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

§ 2º Para fins de vantagens remuneratórias, o funcionário da Câmara Municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão, terá seu tempo de serviço no cargo de destino computado como se no exercício do cargo de origem estivesse.

§ 3º O funcionário investido em cargo de provimento em comissão fará jus aos direitos de que trata o § 3º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 4º Na nomeação em cargo de direção o servidor será remunerado de acordo com o artigo 18 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal.

Art. 68. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal deve ser compatível com as atribuições e responsabilidades de cada classe, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial vigente no mercado regional, a fim de que o Poder Legislativo possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

Parágrafo Único. Sempre que possível, as avaliações de nível de responsabilidade e complexidade do cargo para fins de atribuição de Padrão de Vencimentos serão feitas com base nos critérios fixados nesta Lei.

Art. 69. A designação de funcionários para compor o Conselho de Política de Administração e Remuneração de que trata o *caput* do artigo 39 da Constituição Federal recairá exclusivamente sobre ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, na forma do que dispuser a legislação específica.

DA REVISÃO ANUAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 70. A revisão geral anual dos funcionários do legislativo, será feita através de lei ordinária, para vigorar, a partir de 1º de maio, na forma do disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO XI DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 71. A remuneração do pessoal do Quadro dos Servidores do Legislativo será constituída pelo vencimento, gratificações e demais vantagens pecuniárias, instituídas por esta Lei.

Art. 72. Para fins de fixação de padrão base de vencimentos dos cargos da Câmara Municipal, será considerado o nível de responsabilidade e complexidade do cargo, tendo por base os critérios e especificações fixados no ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 73. Fica criada a Tabela de Vencimentos do quadro de servidores do legislativo constante do ANEXO II desta Lei, constituída por uma sequência de algarismos arábicos, denominados referências, aos quais correspondem aos valores de vencimento base a serem fixados para os cargos.

Parágrafo Único. Fica assegurado o direito à percepção do adicional de insalubridade e periculosidade nas funções onde se constatar, através de perícia técnica, a agressão de agentes nocivos à saúde ou por risco de lesão à integridade física do servidor.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 74. No interesse do serviço público, ficam criadas no Quadro dos Servidores da Câmara Municipal, as Funções Gratificadas de níveis 1, 2 e 3 com os valores financeiros, constantes no quadro abaixo:

Quantidade	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR EM R\$
03	FG Nível 1	R\$ 906,59
04	FG Nível 2	R\$ 647,57
06	FG Nível 3	R\$ 388,52

§1º A FG de nível 1 será atribuída pelo Presidente do Poder Legislativo ao Servidor convocado para exercer atividades e encargo de maior complexidade, concomitantemente com as funções inerentes ao cargo que ocupa.

§2º A FG de nível 2 será atribuída pelo Presidente do Poder Legislativo ao Servidor convocado para exercer atividades e encargo de média complexidade, concomitantemente com as funções inerentes ao cargo que ocupa.

§3º A FG de nível 3 será atribuída pelo Presidente do Poder Legislativo ao Servidor convocado para exercer atividades e encargo de menor complexidade concomitantemente com as funções inerentes ao cargo que ocupa.

§4º A justificativa de complexidade e encargo e o respectivo valor da Função Gratificada atribuída ao Servidor, constarão do próprio ato de atribuição.

§5º As Funções Gratificadas, de que trata esta Lei, somente poderão ser atribuídas aos Servidores do Quadro Permanente, sendo vedada para os cargos de provimento em comissão.

Art. 75. Os valores das Funções Gratificadas, criadas por esta Lei, serão reajustados na mesma data do reajuste geral dos Servidores do Poder Legislativo, obedecido igual percentual.

§1º Em nenhuma hipótese, o valor financeiro da Função Gratificada incorporar-se-á ao vencimento ou salário do servidor beneficiado, vigendo apenas enquanto durar a respectiva atribuição.

§2º Não poderá, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas cumulativamente, nem serem investidos nas mesmas, funcionários vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.

CAPÍTULO XII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 76. Os servidores da Câmara Municipal exercerão suas atividades em jornada básica de 40 (quarenta) horas semanais, exceto jornadas diferenciadas fixadas nos respectivos atos de criação.

Art. 77. Compete ao Serviço de Recursos Humanos da Diretoria de Administração coordenar e supervisionar os atos e deveres afetos à jornada suplementar, diligenciando na defesa do interesse público.

Art. 78. As jornadas especiais de trabalho fixadas pela legislação federal que regulamenta o exercício de profissões prevalecerão em relação à jornada normal de trabalho fixada no ato de criação do cargo correspondente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XIII DOS DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 79. Além daqueles previstos em outras normas, os servidores integrantes do legislativo, terão direito a:

- I. receber assistência técnica que o auxilie a melhorar o desempenho funcional;
- II. dispor de material adequado ao exercício de suas funções;
- III. escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Câmara Municipal;
- IV. receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado;
- V. receber igualdade de tratamento no plano técnico;
- VI. gozar férias anuais, de acordo com o calendário fixado pelo respectivo diploma legal.

Art. 80. O servidor do legislativo tem direito a Auxílio Alimentação, concedido a título de antecipação, sob a forma de *Cartão Alimentação*, para cobertura de suas despesas com refeições nos intervalos entre jornada de trabalho, e Auxílio Transporte, que será concedido para cobertura de suas despesas com deslocamento entre a residência e o local de trabalho.

§1º O valor do *cartão* alimentação fica fixado em R\$ 690,00 (seiscentos e noventa reais) por mês, que será atualizado na mesma época da revisão da remuneração geral anual dos servidores do Poder Legislativo, utilizando no mínimo o mesmo índice.

§2º Anualmente, no mês de dezembro, será concedida a 13ª parcela do cartão alimentação que trata o § 1º, que deverá ser pago até o vigésimo dia do mês.

§3º O auxílio transporte será pago aos servidores, em pecúnia, no valor fixado em R\$ 100,00 por mês, que será atualizado na mesma época da revisão da remuneração geral anual dos servidores do Poder Legislativo, utilizando no mínimo o mesmo índice.

Art. 81. O *Auxílio Alimentação* e o *Auxílio Transporte* não têm natureza salarial e não se incorporará à remuneração do servidor, como também não constituirá base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária ou imposto de renda.

Parágrafo Único. A Presidência deverá baixar atos de sua competência regulamentando o presente benefício.

Art. 82. Os servidores da Câmara Municipal têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, devendo entre outras obrigações:

- I. conhecer e respeitar a legislação e os regulamentos que regem suas atividades;
- II. preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;
- III. empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;
- IV. participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI. manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;
- VII. incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;
- VIII. respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, observando em sua conduta profissional os aspectos culturais, hábitos e condições socioeconômicas para acesso a bens e serviços públicos;
- IX. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- X. zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XI. fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração.

CAPÍTULO XIV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 83. A Comissão de Avaliação Funcional do Poder Legislativo promoverá anualmente a avaliação de desempenho de seus servidores, objetivando subsidiar a aferição do estágio probatório, a progressão e a capacitação dos recursos humanos (RH), assim como a avaliação do cumprimento das políticas públicas, nas várias áreas de competência da Câmara Municipal.

Art. 84. Ficam instituídas, nos termos desta Lei, as Planilhas de Avaliação do Servidor da Câmara Municipal de Jaboicabal, constantes do ANEXO V, que faz parte integrante desta Lei, assim como as normas de suporte, que constam deste Capítulo.

§1º As Planilhas individuais, constantes do Anexo V, têm por objetivo avaliar a assiduidade (01), a disciplina (02) e o desempenho funcional (03) de cada servidor e serão preenchidas na data do aniversário de sua admissão, sendo que os resultados serão analisados e julgados por uma Comissão de Avaliação Funcional, especificamente nomeada pelo Presidente do Poder Legislativo para esse fim, a qual se reunirá no mês de dezembro de cada ano.

§2º A Comissão de Avaliação Funcional deverá ser composta por 04 (quatro) membros, sendo 01 (um) Diretor Contábil Financeiro, 01 (um) Diretor de Administração, 01 (um) Diretor do Departamento Jurídico e 01 (um) Diretor do Departamento Técnico Legislativo, ficando o Diretor de Administração com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho.

§3º As planilhas de assiduidade (01) e de disciplina (02) serão preenchidas pelo Departamento de Administração com base nos assentamentos existentes e contarão pontos negativos para o servidor, e as

planilhas de desempenho (03) serão preenchidas pelo chefe imediato do servidor, contando pontos positivos.

§4º O resultado da avaliação do servidor será obtida subtraindo-se do total da planilha (03), os pontos negativos das planilhas (01) e (02).

§5º Na hipótese do servidor ter estado subordinado a várias chefias no decorrer do exercício em análise, a avaliação de desempenho será preenchida pela autoridade superior dos vários chefes, ouvindo-os na parte que lhes competir.

§6º O mesmo procedimento será observado, na hipótese de suspeição alegada pelo servidor ou de impedimento ou ausência do chefe imediato.

§7º Na avaliação da frequência serão desconsideradas as faltas abonadas.

§8º No quesito disciplina, o Serviço de Recursos Humanos somente poderá considerar as ocorrências formalmente constantes do prontuário do servidor, com recursos administrativos ou judicialmente transitados em julgado.

Art. 85. Após ciência dos interessados será dada publicidade à classificação positiva das avaliações, sendo que, das negativas, assim consideradas aquelas de valor abaixo de 30%, será dada vista exclusivamente aos servidores em alcance, constando de seu prontuário para fins administrativos.

CAPÍTULO XV DO PROVIMENTO

Art. 86. O provimento dos cargos da Câmara Municipal é de competência privativa da Mesa Diretora, na forma do art. 17, inciso IV, alínea "c" do Regimento Interno da Câmara.

Art. 87. O provimento dos cargos e empregos que integram a estrutura da Câmara Municipal ocorrerá mediante:

I. Investidura original:

a) nomeação efetiva, através de ato da Mesa Diretora, em virtude de aprovação em concurso público, obedecida a ordem de classificação, para cargo de provimento efetivo;

b) nomeação em comissão, por Ato da Presidência, para cargo de provimento em comissão;

c) nomeação a título honorífico, para os casos de agente público investido em função, não remunerada, exercida a título voluntário, para representação do legislativo municipal em fóruns, conselhos, audiências, arenas de negociação e demais canais de participação popular abertos junto à estrutura do Poder Público Municipal;

d) contratação temporária, mediante contrato de trabalho, em virtude de aprovação em processo seletivo simplificado, obedecida a ordem de classificação para emprego público do legislativo com vínculo temporário;

e) contratação permanente, mediante contrato de trabalho, em virtude de aprovação em concurso público, obedecida a ordem de classificação, para Emprego permanente;

II. Investidura derivada, por Ato da Presidência: nomeação de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo para ocupar cargo de provimento em comissão;

Parágrafo Único. A nomeação em caráter derivado para os cargos de provimento em comissão recairá, exclusivamente por ocupantes de cargo de provimento efetivo, obedecidos os pré-requisitos legais para a investidura.

CAPÍTULO XVI DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 88. A contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, ocorrerá para:

I. desempenho de atividades técnico-profissionais em áreas relacionadas a elaboração legislativa, fiscalização de contas do executivo e suporte às comissões especiais, cuja especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento de cargo de provimento efetivo;

II. desempenho de atividades técnico-profissionais excedentes para as quais não se justifique a criação de cargos ou empregos ou enquanto os empregos ou cargos ainda não tenham sido criados;

III. substituições eventuais.

§1º A contratação temporária será precedida de processo seletivo simplificado na forma do Regulamento expedido pela Mesa Diretora da Câmara.

§2º Do regulamento de que trata o parágrafo anterior, deverão constar, dentre outras:

I. as condições da contratação (atribuições, jornada de trabalho, prazo de contratação, salário, benefícios e etc.);

II. a natureza e pontuação dos títulos a serem avaliados, quando for o caso;

III. o prazo de validade da seleção.

Art. 89. Só poderá ser investido em cargo ou emprego do Quadro de Pessoal do Legislativo quem satisfizer os seguintes requisitos:

I. ser brasileiro;

II. ter idade inferior ao teto constitucional estabelecido para aposentadoria compulsória (art. 40, § 1º, inciso II da CF) e superior a 18 (dezoito) anos completos;

III. estar no gozo dos direitos políticos;

IV. estar quite com as obrigações militares;

V. ter bons antecedentes;

VI. gozar de boa saúde, comprovada em exame médico e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo;

VII. possuir aptidão para o exercício da função e habilitação profissional para o exercício do cargo, quando for o caso;

VIII. ter atendido às condições especiais prescritas nesta lei ou regulamento para acesso aos cargos e funções de carreiras;

IX. ser aprovado em concurso público, ressalvada a nomeação para cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre provimento e exoneração;

X. não incidir na hipótese de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função (art. 37 da CF);

XI. não ser aposentado por invalidez permanente.

CAPITULO XVII

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 90. Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida em cargo público do legislativo.

Art. 91. A posse dar-se-á nos casos de provimento por nomeação, mediante Ato da Mesa, nos termos do artigo 22 e artigo 23, do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipal de Jaboticabal.

Art. 92. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, conforme o disposto no artigo 24 e artigo 25 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal.

CAPITULO XVIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 93. Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício nos quais o funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a processo regular de avaliação especial de desempenho para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, na forma do disposto no art. 41 da Constituição Federal.

Art. 94. O Estágio Probatório ficará sob a responsabilidade do superior imediato do funcionário, ao qual compete:

I. propiciar condições de rápida adaptação do funcionário ao exercício do cargo;

II. orientar o funcionário para o adequado desempenho de suas atribuições, informando-o sobre o seu grau de adaptação ao cargo e indicando a necessidade de ser submetido a programa especial de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional;

III. encaminhar à Comissão de Avaliação Funcional os relatórios anuais de desempenho do funcionário e, ao término do estágio, relatório final de estágio.

Art. 95. A avaliação de desempenho do funcionário será processada anualmente por Comissão de Avaliação Funcional.

Parágrafo Único. A comissão de Avaliação Funcional será composta de acordo com o artigo 84, §2º desta Lei.

Art. 96. Os funcionários serão avaliados nos quesitos disciplina, assiduidade e eficiência, observadas as pontuações e ocorrências estabelecidas nas tabelas I, II e III do ANEXO V.

§1º. Compete ao Departamento de Administração, a apuração das ocorrências e o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios disciplina e assiduidade, com base nos apontamentos constantes dos controles de ponto e nas notificações emanadas do superior imediato do funcionário, que deverão integrar o assentamento pessoal do funcionário.

§2º. Para a apuração do critério eficiência, será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação dos critérios, constantes da Tabela III do ANEXO V, compostas por 05 (cinco) questões, a saber:

I. qualidade e Atenção: refere-se à atenção do funcionário ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

II. interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas;

III. produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

IV. iniciativa: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho;

V. responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

§3º. Compete ao Diretor do Departamento em que o funcionário está lotado o preenchimento

das fichas de avaliação de que trata o § 2º.

§4º. O superior que deixar de prestar a informação prevista neste artigo ou prestá-las com erro decorrente de dolo ou culpa fica sujeito à penalidade de Suspensão Disciplinar de até quinze (15) dias e pena de demissão, no caso de reincidência.

Art. 97. Para o cálculo da pontuação final obtida pelo funcionário na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos quesitos eficiência (Tabela III do Anexo V), descontando-se os pontos relativos às ocorrências registradas nos quesitos disciplina e assiduidade (Tabelas I, II do ANEXO V).

Art. 98. A totalização da avaliação será processada pela Comissão de Avaliação Funcional, a qual emitirá parecer quanto à manutenção, ou não, do funcionário no serviço público.

Parágrafo Único. Para fins de avaliação, será considerado inapto ao serviço público municipal, o funcionário que obtiver pontuação inferior a (30) trinta pontos.

Art. 99. Após a expedição do parecer pela inaptidão a que se refere o artigo anterior, o funcionário será intimado, pela Comissão, do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo Único. O recurso será dirigido ao Coordenador da Comissão de Avaliação Funcional, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para julgamento.

Art. 100. O processo, contendo o parecer da Comissão e o eventual recurso com respectivo julgamento será remetido ao Departamento Jurídico que emitirá, no prazo de 10 (dez) dias corridos, o seu parecer.

Art. 101. Emitido o parecer pelo Departamento Jurídico, o processo será remetido ao Presidente da Câmara para apreciação final.

§1º. Os pareceres da Comissão de Avaliação e do Departamento Jurídico não vinculam o Presidente da Câmara, ao qual compete a decisão final sobre a manutenção ou exoneração do funcionário.

§2º. A decisão do Presidente da Câmara contrária aos pareceres de que trata o parágrafo anterior deverá ser motivada.

Art. 102. A avaliação do funcionário deverá processar-se de modo que a decisão final do Presidente da Câmara possa ser exarada no prazo de 90 (noventa) dias após o término do período de estágio.

Art. 103. O funcionário considerado apto na forma dos artigos anteriores adquire, automaticamente, estabilidade no serviço público.

Parágrafo Único. O funcionário considerado inapto será exonerado do serviço público municipal.

CAPITULO XIX DA REINTEGRAÇÃO

Art. 104. A reintegração é o reingresso no serviço público do funcionário demitido, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

Parágrafo Único. A reintegração decorrerá sempre de decisão administrativa ou judiciária transitada em julgado.

Art. 105. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§1º. Se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação.

§2º. Se extinto, em cargo de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional.

Art. 106. Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional, ou colocado em disponibilidade remunerada proporcional.

Art. 107. O funcionário reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, quando incapaz.

CAPITULO XX DO APROVEITAMENTO

Art. 108. O aproveitamento é o reingresso no serviço público de funcionário em disponibilidade.

§1º O aproveitamento do funcionário será obrigatório:

I. quando for recriado o cargo de cuja extinção decorreu a disponibilidade;

II. quando houver necessidade de provimento de cargo anteriormente declarado desnecessário.

§2º O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental.

Art. 109. Havendo mais de um candidato à mesma vaga, terá preferência o de mais tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de mais tempo de serviço público.

Art. 110. O aproveitamento será declarado sem efeito e a disponibilidade cassada se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Parágrafo Único. Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, o funcionário será aposentado.

CAPITULO XXI DA REVERÇÃO E DA READAPTAÇÃO

Art. 111. Reversão é o reingresso no serviço público do funcionário aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Parágrafo Único. A reversão far-se-á no cargo em que se deu a aposentadoria, ou aquele em que tiver sido transformado.

Art. 112. Readaptação é a investidura do funcionário efetivo em cargo pertencente à outra classe do mesmo grupo ocupacional, efetuada com a finalidade de melhor adaptar o funcionário à função que lhe é cometida.

§1º A readaptação dependerá da existência de vaga e será feita a pedido ou "ex-officio", precedida sempre de inspeção médica.

§2º Da readaptação não deverá decorrer aumento ou redução de vencimento.

CAPITULO XXII DA CONSIGNAÇÃO FACULTATIVA

Art. 113. Mediante autorização expressa do funcionário do legislativo poderão ser lançados diretamente em folha de pagamento descontos incidentes sobre sua remuneração, a título de consignação facultativa.

§1º A consignação facultativa decorre de contrato, acordo ou convenção firmado pelo funcionário com instituições financeiras, com interveniência da Câmara Municipal.

§2º O somatório das consignações facultativas de cada funcionário não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração, excluídos:

- I. diárias;
- II. ajuda de custo;
- III. indenização de despesa de transporte;
- IV. salário família;
- V. décimo terceiro salário;
- VI. auxílio natalidade;
- VII. auxílio funeral;
- VIII. adicional de férias;
- IX. adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- X. adicional noturno;
- XI. adicional de insalubridade e periculosidade;
- XII. diferenças remuneratórias decorrentes de importâncias pretéritas;
- XIII. diferenças provisórias.

§3º. Não serão computados como consignações facultativas as mensalidades sindical e da Associação dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal (AFPMJ).

§4º. As consignações obrigatórias têm prioridade sobre as facultativas.

§5º. A Câmara Municipal poderá admitir como instituições consignatárias, credenciando-as com código de desconto em folha de pagamento, os bancos privados ou públicos, federais ou estaduais e as Cooperativas de Economia e Crédito Mútuo que possuam autorização de funcionamento como Banco Comercial ou Cooperativa expedida pelo Banco Central.

Art. 114. Os procedimentos para inclusão de consignações facultativas serão fixados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante ato específico.

CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 115. O funcionário investido em Cargo de Direção perceberá sua remuneração, de acordo com o artigo 18 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal, recolhendo as verbas previdenciárias incidentes sobre seu cargo de origem aos cofres do Serviço de Previdência, Saúde e Assistência Municipal - SEPREM.

Art. 116. As sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares instaurados pela Câmara Municipal de Jaboticabal serão regidos no que couber pelas normas dispostas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jaboticabal.

Art. 117. Fica mantido aos Servidores da Câmara Municipal o benefício da cesta básica de que trata a Lei 1.903/90 e suas alterações posteriores.

Art. 118. Os funcionários efetivos que serão nomeados para exercerem Cargo de Direção terão o prazo de 5 (cinco) anos, a partir da data da publicação desta Lei, para preencherem o pré-requisito de formação em nível superior, pertinente à ocupação do cargo.

Parágrafo Único. Não se aplica aos atuais servidores exercentes de cargo de provimento em comissão (Assessor de Gabinete) o pré-requisito de escolaridade estabelecida nesta Lei, devendo o mesmo ser exigido para as admissões que serão realizadas a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 119. A forma de provimento dos cargos e empregos do Poder Legislativo, seu regime, jornada de trabalho, atribuições e os pré-requisitos para investidura, são os constantes do ANEXO I, parte integrante desta Lei.

§1º O número de vagas do quadro de servidores do Legislativo são as constantes do ANEXO II desta Lei.

Art. 120. Cabe ao Vereador optar por lotar em seu gabinete 01(um) Assessor de Gabinete I ou 02(dois) Assessores de Gabinete, até 31 de dezembro de 2016, a partir de 1º de janeiro de 2017 o Vereador poderá optar por até 02(dois) Assessores de Gabinete.

Art. 121. Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

Anexo I - Atribuições e Requisitos dos Cargos;

Anexo II - Tabela de Vencimentos;

Anexo III - Funcionograma Geral dos Cargos;

Anexo IV - Quadro de Cargos dos Órgãos Internos;

Anexo V - Planilhas de Avaliação do Servidor da Câmara Municipal de Jaboticabal;

Anexo VI - Tabela de Referências de Vencimento;

Anexo VII - Tabela de Padrão de Vencimentos;

Anexo VIII - Planilha de cálculos, utilizados na apuração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

Art. 122. A Mesa Diretora e a Presidência da Câmara Municipal, dentro de suas esferas de competência, poderá baixar normas complementares, necessárias à execução desta Lei.

Art. 123. Esta Lei entra em vigor na data sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 4.650, de 03 de março de 2015.

Jaboticabal, 15 de abril de 2015.

ANDRÉA CRISTIANE FOGAÇA DE SOUZA
NOGUEIRA 1ª SECRETÁRIA
DR. EDU FENERICH PRESIDENTE

BENEDITO DE VITTO JUNIOR
VEREADOR
CARMO JORGE MARQUES REINO

JAN NICOLAU BAAKLINI VEREADOR

LUIZ AUGUSTO DO AMARAL VEREADOR

ROBERTO ALESSANDRO RAYMUNDO

**VEREADOR
SERGIO APARECIDO RAMOS VEREADOR**

WILSON APARECIDO DOS SANTOS

VEREADOR

**VEREADOR
JOÃO ROBERTO DA SILVA**

**VEREADOR
MARIA CARLOTA NIERO ROCHA**

**VEREADORA
RUBENS CAIUBY DA GAMA JUNIOR**

**2º SECRETÁRIO
VITORIO DE SIMONI**

VICE-PRESIDENTE

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

NOME: Assessor da Presidência **GRUPO OCUPACIONAL:** Assessoria **FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos. **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- Atender o público, junto ao Gabinete da Presidência;
- Informar requerimentos afetos ao Gabinete, dentro de sua área de atuação;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas;
- Secretariar o Presidente em suas reuniões;
- Controlar a agenda de compromissos da Presidência, marcando e cancelando compromissos;
- Coordenar e controlar equipes em suas atividades junto ao Gabinete da Presidência;
- Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- Controlar o fluxo e o andamento de processos, documentos e correspondências;
- Elaborar materiais de apoio às reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente e a Mesa Diretora deva comparecer;
- Auxiliar na elaboração da Ordem do Dia para conhecimento e divulgação;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;

- Manter o Presidente da Câmara, devidamente informado sobre notícias, controles de prazos de processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, indicações e a apreciações dos projetos pela Câmara;
- Assistir a Presidência no expediente e assuntos diários do legislativo;
- Realizar o atendimento de pessoas, clientes, fornecedores e servidores do legislativo junto ao Gabinete da Presidência;
- Organizar a agenda de eventos e viagens da Presidência.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência e a Mesa Diretora da Câmara Municipal.

NOME: Assessor de Gabinete | **GRUPO OCUPACIONAL:** Assessoria **FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Temporário **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos. **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Atender solicitação do Presidente da Câmara e demais Vereadores bem como das Comissões Permanentes, assessorando-os nas atividades legislativas.
- Assistir e fornecer, quando solicitado, informações pertinentes para a Câmara, ou seja, ao Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes.
- Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões em expedientes e processos, analisando e acompanhando juntos às demais unidades o andamento e as providências, para poder encaminhá-los à apreciação do Presidente, Vereadores e Comissão Permanentes, conforme o caso.
- Acompanhar a Ordem do Dia para conhecimento e divulgação.
- Manter o Presidente, Vereadores e Comissões devidamente informados sobre notícias, controles de prazos de processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciações dos projetos pela Câmara.
- Preparar material relativo às reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente e Vereadores devam comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.
- Controlar a agenda de compromissos do Gabinete dos Vereadores, marcando e cancelando compromissos;
- Gerar juntamente com os Vereadores o expediente e assuntos diários de seus Gabinetes;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Executar a tarefas de assessoramento aos Vereadores e as Comissões Permanentes, nas questões legislativas e administrativas da Câmara Municipal;
- Fornecer aos Vereadores e Comissões Permanentes quando solicitado, informações pertinentes para a Câmara.
- Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões ao expediente do Gabinete dos Vereadores;
- Acompanhar o andamento de processos de interesse dos Vereadores, acompanhando juntos às demais unidades do legislativo;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;
- Manter os Vereadores informados sobre notícias, controles de prazos de processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, indicações e apreciações dos projetos pela Câmara Municipal;
- Preparar material relativo às reuniões, visitas, palestras e conferências que os Vereadores devam comparecer;
- Prestar atendimento o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Auxiliar na prestação de informações em requerimentos relacionados ao Gabinete e a sua área de atuação;
- Implementar medidas de gestão ao expediente do Gabinete dos Vereadores;
- Assessorar no acompanhamento de processos de interesse dos Vereadores, juntos às demais unidades do legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

NOME: Assessor Técnico da Escola do Legislativo **GRUPO OCUPACIONAL:** Assessoria
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Temporário **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao
horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos. **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Presidente da Escola do
Legislativo. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino superior completo e ter experiência comprovada de
03 (três) anos em atividades correlatas à do cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Acompanhar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração da Câmara e às entidades externas;
- Acompanhar as atividades da Escola e supervisionar as providências necessárias à sua regularidade;
- Acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades a ser submetido à consideração do Conselho Escolar e, posteriormente, da Mesa Diretora;
- Acompanhar a administração dos gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- Auxiliar a expedir os Editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- Providenciar a expedição dos certificados dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- Solicitar à Direção da Escola os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- Auxiliar a preparar o cronograma de atividades de cada exercício, ouvido os membros do Conselho Escolar;
- Auxiliar a elaborar e submeter ao Diretor os editais de seleção para ingresso na Escola;
- Auxiliar a administrar a agenda do Diretor e do Conselho Escolar;
- Assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento;
- Auxiliar atualização de todos os arquivos dos documentos da Escola do Legislativo e do Conselho Escolar;
- Auxiliar a atualização os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola;
- Auxiliar a realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola;
- Auxiliar a organização e registro das matrículas e frequências dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

NOME: Diretor do Departamento Jurídico **GRUPO OCUPACIONAL:** Direção **FORMA DE PROVIMENTO:** Comissão **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Temporário **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, exercendo atividades de direção do Departamento Jurídico. **PRÉ-REQUISITO:** Ser Funcionário Público do Poder Legislativo de Jaboticabal, ser advogado com registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Coordenar e controlar em qualquer foro ou instância os feitos em que o legislativo seja autor, réu, assistente ou oponente, objetivando resguardar seus interesses;
- Supervisionar o acompanhamento das publicações e dos prazos em processos judiciais e administrativos de responsabilidade do Departamento Jurídico;
- Planejar, orientar e/ou executar as atividades ligadas à área jurídica dirigindo o Departamento e assegurando os resultados fixados;
- Executar assessoria jurídica à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores, bem como as unidades da Câmara Municipal, exarando pareceres sobre assuntos jurídicos, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Assessorar à Câmara Municipal na negociação de acordos, parcerias e contratos e convênios com outras entidades públicas ou privadas;
- Supervisionar a análise e emissão de pareceres em processos de interesse do Legislativo Municipal;
- Acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;
- Coordenar a elaboração de informes técnicos, sugestões técnicas e relatórios, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos internos, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares de interesse da Câmara Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Procurador Jurídico **GRUPO OCUPACIONAL:** Jurídico **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Efetivo **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento Jurídico. **PRÉ-REQUISITO:** Ser Advogado com no mínimo 3 anos de registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Representar e atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar as publicações e dos prazos em processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Prestar assessoramento jurídico, a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal; analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
- Funcionar como advogado do Presidente nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo;
- Acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Administrativo Jurídico **GRUPO OCUPACIONAL:** Jurídico **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos. **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento Jurídico. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar minutas, informações, pronunciamentos, defesas ou quaisquer outros documentos jurídicos, aplicando a legislação vigente, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- Controlar a agenda de compromissos do Departamento Jurídico, marcando e cancelando compromissos;
- Assistir o Diretor do Departamento Jurídico no expediente e assuntos diários;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;
- Manter o Diretor do Departamento, devidamente informado sobre as publicações, notícias, controles de prazos de interesse do Legislativo Municipal;
- Manter o controle e arquivamento dos processos afetos ao Departamento;
- Realizar o atendimento de pessoas, servidores do legislativo, Presidência, Mesa Diretora, Vereadores junto ao Departamento Jurídico;
- Secretariar o corpo jurídico do legislativo em inquéritos administrativos, transcrevendo atas, relatórios e demais documentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

NOME: Diretor do Departamento Contábil e Financeiro **GRUPO OCUPACIONAL:** Direção
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Temporário **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao
horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos. **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Presidente da Câmara **PRÉ-REQUISITO:** Ser Funcionário
Público do Poder Legislativo de Jaboticabal, com formação de nível superior.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do legislativo;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira e contábil, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas;
- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Contabilista **GRUPO OCUPACIONAL:** Contábil e Financeiro **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais. **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento Contábil e Financeiro. **PRÉ-REQUISITO:** Formação de nível superior em ciências contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Supervisiona e executa os serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;
- Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Supervisiona e executa classificação orçamentária e o processamento da receita e da despesa da Câmara, em conformidade com o plano de contas, em conformidade com a legislação federal pertinente;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas dos adiantamentos de despesa e aquelas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.
- Supervisiona e executa a elaboração dos balanços, balancetes e razões em geral e relatórios da execução orçamentária;
- Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orienta e supervisiona todas as tarefas de escrituração contábil financeira;
- Responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral.
- Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando as operações contábeis;
- Orienta e treina os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas na sua área de atuação;
- Mantém junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;
- Acompanha as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação e pagamento;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente Contábil e Financeiro **GRUPO OCUPACIONAL:** Contábil e Financeiro
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais. **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Contabilista. **PRÉ-REQUISITO:** Formação de nível superior
na área de administração ou ciências contábeis e ter experiência comprovada de 03
(três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política contábil e financeira da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;
- Emitir balanços, balancetes e razões em geral.
- Realizar, sob a supervisão do Contabilista, a correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente, emitindo notas de empenhos, procedendo a liquidação e pagamento dos mesmos;
- Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;
- Responsabilizar-se pela execução do serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- Responsabiliza-se, sob a supervisão do Contabilista, pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;
- Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, auxiliando o Contabilista, no atendimento aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas à sua área de atuação.
- Organizar e manter o arquivo contendo os documentos de tesouraria, bancos, processo de empenhos com os seus anexos, e demais documentos pertinentes.
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Contábil e Financeiro **GRUPO OCUPACIONAL:** Contábil e Financeiro
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais. **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Agente Contábil Financeiro. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio
completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao
cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Prestar assistência na análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na execução orçamentária das unidades orçamentárias, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Executar tarefas de escrituração contábil e financeira;
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Atendente **GRUPO OCUPACIONAL:** Contábil e Financeiro **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais. **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Agente Contábil Financeiro. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 01 (um) ano em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

- Executar o atendimento ao público junto ao Departamento Contábil e Financeiro;
- Comunicar-se com os demais órgãos internos requisitantes, notificando as entregas, atrasos e outras informações referente a aquisição de bens e serviços;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar documentos e processos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Realizar os atendimentos telefônicos do Departamento, bem como providenciar as ligações telefônicas necessárias aos serviços internos;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

NOME: Diretor do Departamento de Administração **GRUPO OCUPACIONAL:** Direção
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Temporário **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao
horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos. **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Presidente da Câmara **PRÉ-REQUISITO:** Ser Funcionário
Público do Poder Legislativo de Jaboticabal com formação nível superior.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Superintender a execução de procedimentos de investidura e desligamento de servidores do legislativo municipal;
- Acompanhar e analisar a emissão dos relatórios de movimentação de funcionários para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas;
- Assessorar a Presidência na elaboração e edição de normas relativas ao sistema organizacional do Legislativo;
- Superintender os levantamentos e a elaboração de informações relativas ao pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS, Seprem e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista, sempre que formalmente designado pela Presidência;
- Supervisionar e acompanhar a execução de convênios firmados pela Câmara Municipal referente a benefícios, empréstimos consignados e outros a servidores do legislativo;
- Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução, afetos a sua área de atuação;
- Elaborar o planejamento organizacional do Departamento, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração e recursos humanos, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar e implantar normas de controle e manutenção de materiais, almoxarifado, dos bens patrimoniais e arquivamento de documentos e processos de interesse do legislativo;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, como forma de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;
- Coordenar o recebimento mercadorias de consumo e bens permanentes, como também a conferência de documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições expedidas pelo legislativo, inspecionando os itens, tanto a sua quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;
- Superintender a guarda e a manutenção dos bens de consumo e permanente da Câmara Municipal;
- Gerir o controle do estoque físico de produtos e materiais, elaborando os respectivos relatórios gerenciais;
- Coordenar o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e manter o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, realizando relatórios periódicos;
- Manter a organização interna do almoxarifado;
- Superintender os serviços de limpeza e manutenção geral da Câmara Municipal;
- Presta suporte técnico à Comissão Permanente de Licitações da Câmara, indicando

- rubricas orçamentárias para processamento da despesa e efetuando cálculos sobre preços ofertados e sua comparação com os preços de mercado;
- Supervisiona os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;
 - O controle dos estoques de segurança dos materiais e produtos, para que os serviços sofram solução de continuidade, requisitando ao serviço de compras as aquisições necessárias;
 - Superintender a elaboração da folha de pagamento e o controle de pontos;
 - Organizar o mapa de férias e efetuar o procedimento burocrático relativo às férias dos servidores;
 - Executar as rotinas de investidura e desligamento de servidores do legislativo;
 - Supervisionar a elaboração das guias de contribuição previdenciária e demais encargos incidentes sobre a folha de pagamento e dos servidores;
 - Gerenciar a elaboração dos relatórios de movimentação dos servidores;
 - Organizar e manter o arquivo contendo o assentamento dos servidores do legislativo;
 - Coordenar os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;
 - Gerenciar os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;
 - Gerenciar os serviços de protocolo e arquivo do legislativo;
 - Administrar os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
 - Superintender a elaboração de informações referente ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;
 - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
 - Supervisionar a manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
 - Controlar a assistência aos usuários;
 - Conferir a arquitetura da rede de dados;
 - Supervisionar sítios de internet e intranet, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas;
 - Administrar a implantação, configuração e testes de redes de comunicação de dados;
 - Supervisionar o monitoramento de acessos não autorizados às redes ou aos servidores, como também zelar por sua segurança;
 - Sugerir soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção das falhas encontradas nas redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos;
 - Gerenciar a realização de backups dos servidores e a restauração dos dados e arquivos;
 - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede;
 - Fazer extrair programas nocivos aos sistemas utilizados pelo Legislativo Municipal;
 - Realizar treinamentos aos servidores do legislativo que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - Sobrevigiar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
 - Supervisar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
 - Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
 - Coordenar os serviços de organização e manutenção de banco de dados;
 - Inspeccionar coleta de dados sobre as necessidades técnicas dos usuários;
 - Realizar estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
 - Coordenar as atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
 - Superintender o desenvolvimento material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
 - Coordenar e controlar o gerenciamento das informações das contas de usuários e senhas;
 - Supervisionar a homologação e testes de softwares, controlando documentação e período de garantia;
 - Examinar novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades do Legislativo;
 - Supervisionar a administração de sites, internet, intranet e dos servidores;
 - Gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner;

- ☐ Requisitar quando necessário à aquisição ou contratação de serviços externos para desenvolvimento e implantação de sistemas e projetos na área de informática;
- ☐ Supervisionar a manutenção e manuseio do serviço de som, gravação e transmissão via internet das sessões legislativas e de atividades diversas que ocorrem na Câmara Municipal;
- ☐ Disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse do Poder Legislativo;
- ☐ Sobrevigiar a elaboração e implantação de Plano Diretor de Tecnologia da Câmara Municipal.
- ☐ Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente de Administração **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração. **PRÉ-REQUISITO:** Formação de nível superior na área de administração, recursos humanos ou gestão de negócios e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realiza pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração e recursos humanos;
- Participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse da Câmara;
- Auxilia sua chefia na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redige e revê a redação ou aprova minuta de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elabora sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Colabora na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estuda processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propõe soluções;
- Coordena a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orienta a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho do Departamento;
- Executa juntamente com seus subordinados as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Executa juntamente com seus subordinados as atividades de manutenção do arquivo;
- Executa a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Realiza atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- Auxilia na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
- Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Controla os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;
- Coordena os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;

- ☐ Coordena os serviços de protocolo e arquivo do legislativo;
- ☐ Controla os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
- ☐ Elabora as informações referentes ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;
- ☐ Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente de Administração **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Agente de Administração. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

- Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar requerimentos afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquia processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elabora sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Realiza atividades de guarda e estocagem de materiais, segundo normas preestabelecidas;
- Realiza atividades de arquivamento de documentos e processos, segundo normas preestabelecidas;
- Efetua o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e mantém o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, zelando pela sua conservação e efetuando relatórios periódicos;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário
VÍNCULO: Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: subordinado diretamente ao Agente de Administração.
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Analisa os documentos que devem ser arquivados, analisando o conteúdo e valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- Atende o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informa requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Classifica os documentos, agrupando-os e identificando-os por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquiva os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entrega os documentos que lhe são solicitados, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- Controla a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio dos mesmos;
- Mantém atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Planeja sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- Organiza índice dos documentos arquivados, para facilitar as consultas;
- Classifica documentos por grau de sigilo;
- Identifica a produção e o fluxo documental;
- Organiza e mantém acervo de importância histórico-cultural da Câmara;
- Fiscaliza a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- Executa serviços de protocolo de documentos e papeis endereçados à Câmara Municipal e controla sua movimentação;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Motorista **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração **PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação (CNH) classe “C” ou “D” e experiência comprovada de 05 (cinco) anos.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, a água e o óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar de suas condições de funcionamento;
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Transito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetua pequenos reparos de emergência no veículo, para garantir seu funcionamento;
- Mantém a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso;
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de conduta recomendáveis;
- Transporta materiais, utensílios ou ferramentas de pequeno porte, encomendas, papeis e documentos, quando designado;
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Recepcionista **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 01 (um) ano em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Recepciona pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e anotar seu atendimento;
- Recebe recado e encaminha a pessoas ou setores procurados bem como registra os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Conhece a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia o público que se dirige a Câmara Municipal.
- Mantém atualizado lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do legislativo, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Atende ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes;
- Registra em formulário próprio as visitas que procuram a Câmara Municipal;
- Recebe e expede correspondências, registrando em livro próprio;
- Elabora e digita relatório das atividades realizadas para controle;
- Executa serviços de atendimento telefônico e opera central telefônica;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente de Serviços de Comunicação **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração
PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior na área de jornalismo, publicidade,
comunicação ou afins e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades
correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Coordena a coleta de informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente da Câmara e os demais Vereadores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Supervisiona a divulgação de informações sobre as atividades do legislativo, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- Acompanha a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Coordena e executa o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- Acompanha as programações da Câmara Municipal, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- Colabora no planejamento de campanhas, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão;
- Analisa textos a partir de informações de uma ou mais fontes, fazendo a padronização dos mesmos de acordo com a linha editorial do veículo de comunicação;
- Redige textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;
- Reune, seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;
- Coordena pesquisa, apura e redige notícias ou informações de interesse da Câmara, dos Vereadores e da Comunidade, adaptando-as para a linguagem jornalística e às normas lingüísticas;
- Executa revisão e preparação de material, para garantir clareza, estilo apropriado e adequado, correção e fluência;
- Elabora títulos, legendas e outros recursos solicitados e/ou requeridos para ilustração de textos ou matérias;
- Prepara roteiros para programas de televisão, rádio e outros;
- Supervisiona a organização de livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;
- Participa da elaboração da política de comunicação, colaborando com experiência e informações, subsidiando e contribuindo para a definição de objetivos gerais e específicos do legislativo;
- Coordena a elaboração de programas de comunicação, verificando os meios e os veículos disponíveis e analisando os eventos e serviços a serem promovidos, para estabelecer as atividades e a forma mais conveniente de divulgação;
- Examina material apresentado pelos colaboradores, analisando quanto à programação estabelecida, visando selecionar fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;

- ☐ Coordena a organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais, eventos e atividades de comunicação, dirigindo suas realizações, visando criar e promover uma imagem favorável da Câmara e dos Vereadores;
- ☐ Planeja, elabora e executa pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo, e procura enfatizar aspectos relevantes e de interesse geral, assegurando maior integração da Câmara com a comunidade;
- ☐ Mantém contato permanente com a direção da Câmara, informando sobre as atividades efetuadas e os resultados alcançados, possibilitando avaliação geral dessas atividades e suas adequações;
- ☐ Planeja e supervisiona a utilização de meios audiovisuais, para fins de divulgação institucional;
- ☐ Prepara dados estatísticos e elabora relatórios de suas atividades, bem como contribui na elaboração de relatórios diversos da Câmara, fornecendo informações e registros disponíveis e ainda facultando aos órgãos de comunicação elementos para reportagens, artigos e similares;
- ☐ Zela pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
- ☐ Organiza e executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, ao redigir textos para publicação sobre fatos e atividades institucionais, releases e matérias institucionais;
- ☐ Acompanha as matérias divulgadas, nos veículos de comunicação, de interesse da Câmara e dos Vereadores;
- ☐ Controla o cadastro e solicita a contratação de veículos de comunicação, bem como efetua a organização de arquivos sobre os papéis e documentos atinentes à sua área;
- ☐ Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente de Serviços de Comunicação **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Agente de Serviços de Comunicação. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo, bem como, comprovação de conclusão de curso de proficiência em Língua Brasileira de Sinais - (PRÓ-LIBRAS) reconhecido pelo MEC - Ministério da Educação e Cultura e experiência de 03 (três) anos em área correlata.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Realiza coleta de informações e pesquisas de opinião;
- Executa a editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Acompanha o noticiário nacional, internacional e local de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- Executa a gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos;
- Realiza a execução de fotografias e filmagens para a publicação de notícias sobre os eventos;
- Digita textos de acordo com todos os gêneros jornalísticos para imprensa escrita, rádio e televisão;
- Distribui matérias para publicação em jornais ou revistas, ou para difusão em rádio e televisão;
- Distribui roteiros para programas de televisão, rádio e outros;
- Organiza livros, catálogos, manuais e outras obras, publicitárias, explicativas ou de divulgação do legislativo;
- Auxilia na elaboração de programas de comunicação;
- Coleciona os materiais apresentados pelos colaboradores, tais como fotos, ilustrações, desenhos e textos apropriados;
- Auxilia na organização de exposições, concursos, programas de visitas, reuniões sociais e demais eventos e atividades de comunicação;
- Assiste na execução de pesquisas de opinião pública em relação ao Poder Legislativo;
- Executa serviços diversos, como prestar apoio administrativo, na digitação de textos para publicação;
- Mantém o cadastro dos veículos de comunicação;
- Arquiva os papéis e documentos atinentes à sua área;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Encarregado de Zeladoria e manutenção **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário
VÍNCULO: Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais
SUBORDINAÇÃO: subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Fiscaliza a entrada de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- Supervisiona a manutenção e controle dos depósitos e do edifício da Câmara Municipal;
- Solicita a contratação de segurança, patrimonial e pessoal, de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a integridade de pessoas e do edifício da Câmara Municipal;
- Solicita e executa reparos das instalações estruturais, elétricas e hidráulicas do edifício da Câmara Municipal;
- Supervisiona a execução de serviços de manutenção executadas por terceiros;
- Coordena e fiscaliza a manutenção da estrutura física estrutural e das instalações da Câmara Municipal;
- Controla a entrada e a saída de veículos no edifício do legislativo;
- Coordena as ações preventivas de segurança e as atividades de combate a incêndio no edifício do legislativo;
- Coordena e controla a manutenção no serviço de telefonia;
- Supervisiona e controla o monitoramento através de câmeras de segurança no prédio deste Poder;
- Auxilia o Departamento de Administração no controle do patrimônio e almoxarifado;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Encarregado de Limpeza **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Supervisiona a remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando com vassouras, ou flanelas, para conservar-lhes boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos;
- Supervisiona a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;
- Supervisiona os serviços de arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, e efetua limpeza em mesas e cadeiras das unidades da Câmara Municipal, utilizando-se de panos, esponjas ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;
- Supervisiona a elaboração e a distribuição de café, sucos, refrigerantes ou outras bebidas, lanches, petiscos ou pequenas refeições, a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados, utilizando-se de utensílios adequados;
- Supervisiona os serviços de recolhimento dos equipamentos e utensílios após a utilização, retirando-os do recinto no final de seu uso, bem como a lavagem dos mesmos;
- Supervisiona os cuidados necessários com plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, como também a regar e remover folhas danificadas, mantendo-os em bom estado de conservação;
- Coordena a execução e supervisão dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- Supervisiona a limpeza de pisos e de paredes;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Servente **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Encarregado de Limpeza. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Efetua remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando com vassouras ou flanelas, para conservar-lhes boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos;
- Efetua limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local;
- Efetua arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, e efetua limpeza em mesas e cadeiras das unidades da Câmara Municipal, utilizando-se de panos, esponjas ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;
- Providencia, distribui e/ou serve café, sucos, refrigerante ou outras bebidas, lanches, petiscos ou pequenas refeições, a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados, utilizando-se de utensílios adequados, transportando-os em bandejas, atendendo aos pedidos e solicitações efetuadas;
- Efetua o recolhimento dos equipamentos e utensílios após a utilização, retirando-os do recinto no final de seu uso, para lavagem dos mesmos;
- Cuida das plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;
- Executa a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;
- Executa a limpeza de piso frio e de madeira, tapetes, azulejos e outros;
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Vigia **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino fundamental completo e experiência comprovada de 01 (um) ano na área de vigilância.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executa a vigilância da Câmara Municipal, visando a proteção, manutenção e a ordem do próprio Legislativo Municipal, impedindo desordens ou destruição do patrimônio público;
- Fiscaliza e identifica a entrada de pessoas no edifício da Câmara Municipal;
- Solicita a presença de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a segurança;
- Zela pela segurança de veículos e equipamentos guardados no edifício e das instalações da Câmara Municipal;
- Garante a segurança das pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- Percorre as instalações do legislativo em intervalos regulares;
- Comunica o superior imediato, ocorrências graves de segurança, objetivando a manutenção da ordem e a preservação do patrimônio;
- Efetua a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;
- Observa e cumpre escalas de serviços, comunicando ao superior hierárquico, com antecedência, quando se fizer necessária, as substituições e colocando-se em disponibilidade sempre que necessário, para a execução dos serviços de vigilância nos horários estabelecidos e cumprimento dos rodízios necessários.
- Realiza outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente de Serviços Informatizados **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais. **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Administração.
PRÉ-REQUISITO: Formação de Nível Superior na área de Tecnologia da Informação com
experiência de 03 (três) anos na área de informática.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares;
- Realizar levantamentos das necessidades de equipamentos de informática e softwares;
- Realizar treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara Municipal;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas pelos servidores do legislativo das diversas áreas da Câmara Municipal;
- Elaborar as especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares, submetendo-as a avaliação de seu superior hierárquico;
- Manter vigia permanente sobre os servidores da Câmara Municipal e demais aparelhos sob sua responsabilidade;
- Manter atualizada e em perfeito funcionamento o site da Câmara Municipal na internet, bem como nos sistemas operacionais e softwares aplicativos e uso;
- Prestar suporte técnico ao Corpo Legislativo e demais setores da Câmara Municipal quando solicitado;
- Supervisionar o suporte técnico em microcomputadores e periféricos;
- Acompanhar o plano de manutenção dos equipamentos e periféricos, comunicando seu superior imediato às providências necessárias ao seu bom e perfeito funcionamento;
- Zelar pela manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;
- Identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área de atuação, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para propor as políticas de ação, normas e medidas a serem aplicadas;
- Coordenar e controlar a realização de [backups <http://pt.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3pia_de_seguran%C3%A7a>](http://pt.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3pia_de_seguran%C3%A7a), responsabilizando-se pela segurança das informações;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Auxiliar de Informática **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais. **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Agente de Serviços Informatizados. **PRÉ-REQUISITO:** Ter ensino médio completo, ter experiência de 01 (um) ano na área de informática.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras) e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- Auxiliar na manutenção de sites, internet, intranet e dos servidores;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, de acordo com a orientação recebida;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal;
- Realizar a limpeza e a manutenção de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados;
- Extrair programas nocivos aos sistemas utilizados;
- Realizar a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;
- Substituir o Agente de Serviços Informatizados em suas ausências eventuais;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Atendente de Informática **GRUPO OCUPACIONAL:** Administração **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais. **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Agente de Serviços Informatizados. **PRÉ-REQUISITO:** Ter ensino médio completo, ter experiência de 01 (um) ano na área de informática.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Cadastrar os usuários da Internet Popular, controlar o acesso aos computadores;
- Manter o servidor da Internet Popular e as estações de trabalho atualizadas e em pleno funcionamento;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras) e softwares adquiridos pela Câmara, inclusive da Internet Popular, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores deste Poder Legislativo na utilização de softwares e controle da Internet Popular;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara Municipal;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos da Internet Popular;
- Realizar a manutenção de equipamentos de informática e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- Extrair programas nocivos aos sistemas utilizados;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

NOME: Diretor do Departamento Técnico Legislativo **GRUPO OCUPACIONAL:** Direção
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:**
Temporário **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao
horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos. **SUBORDINAÇÃO:**
subordinado diretamente ao Presidente da Câmara **PRÉ-REQUISITO:** Ser funcionário
público do poder legislativo de Jaboticabal com formação superior.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Assistir ao Presidente e aos Vereadores nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- Recepcionar as autoridades e visitantes;
- Supervisionar a preparação e transcrição das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, como também seu arquivamento;
- Supervisionar a Lavratura em livros próprios, os termos de Posse do Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- Supervisionar a Transcrição em livro próprio e o arquivamento das declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, anualmente, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- Prestar informações aos funcionários, Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- Identificar as necessidades atinentes à sua área de atuação, propondo as políticas de ação, inclusive decidindo sobre normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados.
- Participar da elaboração de políticas a serem adotadas pela Administração, referentes à área de sua atuação, com base nos informes e conclusões para a definição dos objetivos gerais e específicos;
- Assistir à Mesa e Presidência da Câmara Municipal, emitindo pareceres, informações ou fornecendo subsídios sobre assuntos da área legislativa, colaborando no processo de decisão;
- Superintender a organização dos trabalhos e atividades da sua área de atuação, com a finalidade de atender as diretrizes estabelecidas pela administração do legislativo, assegurando a normalidade do fluxo, o resultado previsto e a sintonia das ações com os funcionários envolvidos;
- Manter intercâmbio com outros órgãos, entidades e demais Poderes constituídos, objetivando o pleno desenvolvimento, atualização e funcionalidade da sua área de atuação;
- Informar à Mesa e Presidência da Câmara, periodicamente, sobre os acontecimentos dos trabalhos e resultados alcançados, possibilitando a avaliação da aplicação das políticas e plano de ação e a tomada de decisões supervenientes;
- Identificar as necessidades e definições de objetivos relativos a sua área, avaliando o material disponível, assim como dos recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Participar da elaboração da política administrativa da Câmara, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente Legislativo **GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Legislativo **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor Técnico Legislativo. **PRÉ-REQUISITO:** Formação de nível superior na área de direito, administração ou gestão pública, e ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Prover os trabalhos do expediente diário e da correspondência, redigindo e enviando à digitação, Autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara Municipal, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias, Ofícios, circulares, convites e demais outros expedientes, procedendo ao devido encaminhamento;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Atender as solicitações de seu superior hierárquico, quanto a elaboração de pareceres e demais tarefas pertinentes, assessorando-o nas atividades do Departamento;
- Assistir e fornecer, quando solicitado, informações pertinentes para a Câmara, ou seja, ao Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes;
- Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões em expedientes e processos, analisando e acompanhando juntos às demais unidades o andamento e as providências, para poder encaminhá-los à apreciação do Presidente, Mesa Diretora, Vereadores e Comissões;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;
- Gerir o controle sobre a correspondência do Departamento, no que se refere às atividades legislativas internas, na tramitação de papéis, processos e documentos entre Vereadores, Comissões Permanentes e autoridades em geral;
- Manter o Presidente e demais unidades da Câmara devidamente informadas sobre notícias, controles de prazos de processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciações dos projetos em tramitação no legislativo;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e nas decisões a serem tomadas;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos propondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, a fim de concorrer para uma maior produtividade dos serviços;
- Estabelecer contatos telefônicos internos para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas, através de requerimentos e outros, visando atender as rotinas administrativas;
- Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao planejamento das atividades de sua área de competência, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Edilidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Legislativo **GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Legislativo **FORMA DE PROVIMENTO:** Efetivo **REGIME DE TRABALHO:** Estatutário **VÍNCULO:** Permanente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais **SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Agente Legislativo. **PRÉ-REQUISITO:** Ensino médio completo, ter experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Informar requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Atender as solicitações de seu superior imediato, no que se refere a digitação de pareceres e demais tarefas pertinentes, como também colaborar na execução das tarefas e atividades legislativas de competência do Departamento;
- Assistir seu superior imediato no fornecimento de informações solicitadas pelo Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes;
- Executar serviços arquivamento de documentos em trâmite no Departamento, bem como controlar sua movimentação;
- Encadernar e manter em local e instalações apropriadas, todos os processos referentes aos assuntos legislativos, tramitados ou em tramitação no legislativo, por ordem numérica e divididos por sessões da Câmara e legislatura;
- Auxiliar a elaboração da ordem do dia para conhecimento e divulgação;
- Manter fichário geral de controle de movimentação de processos e documentos entre as Comissões da Câmara Municipal, bem como verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Vetos e outros instrumentos legais;
- Assistir seu superior imediato na preparação de materiais relativos para reuniões do Corpo Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Gabinete da Presidência e Assessoria:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Referência	C. Horária	Vencimentos
Assessor da Presidência	01	V	40 horas	R\$ 2.531,92
Assessor de Gabinete I	04	VII	40 horas	R\$ 2.979,16
Assessor de Gabinete	29	III	40 horas	R\$ 1.989,55
Assessor Técnico da Escola do Legislativo	01	III	40 horas	R\$ 1.989,55

Departamento Jurídico

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Referência	C. Horária	Vencimentos
Diretor do Departamento Jurídico	01	XI	40 horas	R\$ 8.937,48
Procurador Jurídico	01	X	40 horas	R\$ 7.574,12
Assistente Administrativo Jurídico	01	VI	40 horas	R\$ 2.846,87

Departamento Contábil e Financeiro:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Referência	C. Horária	Vencimentos
Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	01	XI	40 horas	R\$ 8.937,48
Contabilista	01	IX	40 horas	R\$ 5.700,49
Agente Contábil e Financeiro	01	IX	40 horas	R\$ 5.700,49
Assistente Contábil e Financeiro	01	VI	40 horas	R\$ 2.846,87
Atendente	01	IV	40 horas	R\$ 2.215,42

Departamento de Administração:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Referência	C. Horária	Vencimentos
Diretor do Departamento de Administração	01	XI	40 horas	R\$ 8.937,48
Agente de Administração	01	IX	40 horas	R\$ 5.700,49
Assistente de Administração	01	VI	40 horas	R\$ 2.846,87
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	01	VI	40 horas	R\$ 2.846,87
Agente de Serviços de Comunicação	01	IX	40 horas	R\$ 5.700,49
Assistente de Serviços de Comunicação	01	VI	40 horas	R\$ 2.846,87
Encarregado de	01	II	40 horas	R\$ 1.582,46

Limpeza				
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	01	VIII	40 horas	R\$ 3.846,87
Motorista	04	V	40 horas	R\$ 2.531,92
Recepcionista	01	IV	40 horas	R\$ 2.215,42
Vigia	04	II	40 horas	R\$ 1.582,46
Servente	03	I	40 horas	R\$ 1.265,98
Agente de Serviços Informatizados	01	IX	40 horas	R\$ 5.700,49
Auxiliar de Informática	02	VI	40 horas	R\$ 2.846,87
Atendente de Informática	01	IV	40 horas	R\$ 2.215,42

Departamento Técnico Legislativo:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Referência	C. Horária	Vencimentos
Diretor do Departamento Técnico legislativo	01	XI	40 horas	R\$ 8.937,48
Agente Legislativo	02	IX	40 horas	R\$ 5.700,49
Assistente Legislativo	02	VI	40 horas	R\$ 2.846,87

ANEXO III
FUNCIONOGRAMA GERAL DOS CARGOS

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DOS ÓRGÃOS INTERNOS

Gabinete da Presidência e Assessoria:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Forma de Provimento
Assessor da Presidência	01	Anexo I	Comissão
Assessor de Gabinete I	04	Anexo I	Comissão
Assessor de Gabinete	29	Anexo I	Comissão
Assessor Técnico da Escola do Legislativo	01	Anexo I	Comissão

Departamento Jurídico

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Forma de Provimento
Diretor do Departamento Jurídico	01	Anexo I	Comissão
Procurador Jurídico	01	Anexo I	Efetivo
Assistente Administrativo Jurídico	01	Anexo I	Efetivo

Departamento Contábil e Financeiro:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Forma de Provimento
Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	01	Anexo I	Comissão
Contabilista	01	Anexo I	Efetivo
Agente Contábil e Financeiro	01	Anexo I	Efetivo
Assistente Contábil e Financeiro	01	Anexo I	Efetivo
Atendente	01	Anexo I	Efetivo

Departamento de Administração:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Forma de Provimento
Diretor do Departamento de Administração	01	Anexo I	Comissão
Agente de Administração	01	Anexo I	Efetivo
Assistente de Administração	01	Anexo I	Efetivo
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	01	Anexo I	Efetivo
Agente de Serviços de Comunicação	01	Anexo I	Efetivo
Assistente de Serviços de Comunicação	01	Anexo I	Efetivo
Encarregado de Limpeza	01	Anexo I	Efetivo
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	01	Anexo I	Efetivo
Motorista	04	Anexo I	Efetivo
Recepcionista	01	Anexo I	Efetivo
Vigia	04	Anexo I	Efetivo

Servente	03	Anexo I	Efetivo
Agente de Serviços Informatizados	01	Anexo I	Efetivo
Auxiliar de Informática	02	Anexo I	Efetivo
Atendente de Informática	01	Anexo I	Efetivo

Departamento Técnico Legislativo:

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Requisitos para provimento e atribuições do cargo	Forma de Provimento
Diretor do Departamento Técnico legislativo	01	Anexo I	Comissão
Agente Legislativo	02	Anexo I	Efetivo
Assistente Legislativo	02	Anexo I	Efetivo

TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS ANEXO V	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
	<p>PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL</p> <p>Para os fins desta Lei, serão observadas as seguintes Planilhas de Avaliação dos servidores do QEL:</p> <p>PLANILHA 01 - AVALIAÇÃO DA ASSIDUIDADE DO SERVIDOR_</p> <p>(Preenchida pelo RH)</p>		
JUSTIFICADA		(-0,5)	
INJUSTIFICADA		(-4,0)	

TOTAL DE PONTOS NEGATIVOS DA PLANILHA DE **ASSIDUIDADE**: (.....)

.....
Setor de RH
Servidor Responsável (nome e RG)

PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

AVALIAÇÃO DA EFICIÊNCIA DO SERVIDOR - PLANILHAS 03

Para a apuração do quesito EFICIÊNCIA, serão utilizadas as seguintes Planilhas de avaliação, que deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor a ser avaliado:

PLANILHA A3 -QUALIDADE E ATENÇÃO AO SERVIÇO

<p>Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas. (assinalar com "x" os pontos atribuídos a cada quesito)Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.</p>	<p>Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.</p>	<p>Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.</p>	<p>Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.</p>
() = (3,0)	() = (6,0)	() = (9,0)	() = (12,0)

ANEXO V

PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

PLANILHA B3 - INTERESSE NA EXECUÇÃO DO TRABALHO

Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas. (assinalar com “x” os pontos atribuídos a cada quesito).

<p>Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, “se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã”</p>	<p>Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém, tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.</p>	<p>Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.</p>	<p>Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os problemas que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.</p>
<p>() = (3,0)</p>	<p>() = (6,0)</p>	<p>() = (9,0)</p>	<p>() = (12,0)</p>

ANEXO V

PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

PLANILHA C3 - PRODUTIVIDADE

Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo. (assinalar com "x" os pontos atribuídos a cada quesito).

Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.
() = (3,0)	() = (6,0)	() = (9,0)	() = (12,0)

ANEXO V

PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

PLANILHA D3 - INICIATIVA

Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.
(assinalar com “x” os pontos atribuídos a cada quesito).

<p>Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.</p>	<p>Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.</p>	<p>Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.</p>	<p>Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua “seção”, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.</p>
<p>() = (3,0)</p>	<p>() = (6,0)</p>	<p>() = (9,0)</p>	<p>() = (12,0)</p>

ANEXO V

PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

PLANILHA E3 - RESPONSABILIDADE

Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante. (assinalar com "x" os pontos atribuídos a cada quesito).

Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
() = (3,0)	() = (6,0)	() = (9,0)	() = (12,0)

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA EFICIÊNCIA (PLANILHAS 03)

SOMA TOTAL DE PONTOS DAS PLANILHAS A3 + B3 + C3 + D3 + E3 = (.....)

Superior Hierárquico do servidor avaliado
Nome e RG

ANEXO VI

TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
I	R\$ 1.265,98
II	R\$ 1.582,46
III	R\$ 1.989,55
IV	R\$ 2.215,42
V	R\$ 2.531,92
VI	R\$ 2.846,87
VII	R\$ 2979,16
VIII	R\$ 3.846,87
IX	R\$ 5.700,49
X	R\$ 7.574,12
XI	R\$ 8.937,48

ANEXO VII

TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

CARGOS DE CARREIRA

Denominação	Qtde.	Ref.	Vencimentos R\$
Servente	03	I	1.265,98
Vigia	04	II	1.582,46
Motorista	04	V	2.531,92
Auxiliar de Informática	02	VI	2.846,87
Agente de Administração	01	IX	5.700,49
Assistente de Administração	01	VI	2.846,87
Assistente Administrativo de Protocolo e Arquivo	01	VI	2.846,87
Agente de Serviços de Comunicação	01	IX	5.700,49
Assistente de Serviços de Comunicação	01	VI	2.846,87
Atendente	01	IV	2.215,42
Atendente de Informática	01	IV	2.215,42
Recepcionista	01	IV	2.215,42
Procurador Jurídico	01	X	7.574,12
Assistente Administrativo Jurídico	01	VI	2.846,87
Assistente Legislativo	02	VI	2.846,87
Assistente Contábil e Financeiro	01	VI	2.846,87
Agente Contábil e Financeiro	01	IX	5.700,49
Agente de Serviços Informatizados	01	IX	5.700,49
Agente Legislativo	02	IX	5.700,49
Encarregado de Limpeza	01	II	1.582,46
Encarregado de Zeladoria e Manutenção	01	VIII	3.846,87
Contabilista	01	IX	5.700,49

ANEXO VII

TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Qtde.	Ref.	Vencimentos R\$
Diretor do Departamento Contábil e Financeiro	01	XI	8.937,48
Diretor do Departamento Jurídico	01	XI	8.937,48
Diretor do Departamento Técnico Legislativo	01	XI	8.937,48
Diretor do Departamento de Administração	01	XI	8.937,48
Assessor de Gabinete I	04	VII	2.979,16
Assessor de Gabinete	29	III	1.989,55
Assessor da Presidência	01	V	2.531,92
Assessor da Escola do Legislativo	01	III	1.989,55

ANEXO VIII

Estimativa do Impacto orçamentário-financeiro (Inciso I do Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal

REESTRUTURAÇÃO TODOS OS CARGOS DO PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO IMPACTO SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL AUMENTO DE R\$ 500,00 PARA OS 21 ASSESSORES II E 4 ASSESSORES I (sem aumento) E COM AUXILIO TRANSPORTE R\$ 100,00

Descrição do benefício	Total (base 01/2015)	Total Após alteração	Impacto em valor	Impacto em percentual
Total folha	R\$ 294.853,88	R\$ 373.667,51	R\$ 78.813,63	
Total	R\$ 294.853,88	R\$ 373.667,51	R\$ 78.813,63	26,73%

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO DE 2015

Impacto mensal sobre a folha	04 meses (Fevereiro a Abril/15)	08 meses e 13º reajuste de 6%	Total previsto para 2015
R\$ 78.813,63	R\$ 315.254,52	R\$ 751.882,03	R\$ 1.067.136,55

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO DE 2016

Impacto na folha mensal	04 meses de salário	08 meses e 13º reajuste de 6%	Total previsto para 2016
R\$ 83.542,45	R\$ 334.169,79	R\$ 796.994,95	R\$ 1.131.164,74

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO DE 2017

Impacto na folha mensal	04 meses de salário	08 meses e 13o. reajuste de 6%	Total previsto para 2017
R\$ 88.554,99	R\$ 354.219,98	R\$ 844.814,65	R\$ 1.199.034,63

Previsão para o orçamento da Câmara para o exercício de 2015.	R\$ 8.984.736,54
Investimento	R\$ 350.000,00
Despesas de custeio	R\$ 8.634.736,54
Valor total do aumento da despesa pelo reajuste	R\$ 1.067.136,55
Acréscimo das despesas em 2015 em percentual ref. orçamento total	11,88%
Acréscimos das despesas em 2015 em percentual ref. desp. custeio	12,36%

Previsão para o orçamento da Câmara para o exercício de 2016.	R\$ 9.613.668,10
Investimento	R\$ 374.500,00
Despesas de custeio	R\$ 9.239.168,10
Valor total do aumento da despesa pelo reajuste	R\$ 1.131.164,74
Acréscimo das despesas em 2016 em percentual ref. Orçamento total	11,77%
Acréscimos das despesas em 2016 em percentual ref. Despesa custeio	12,24%

Previsão para o orçamento da Câmara para o exercício de 2017.	R\$10.286.624,86
Investimento	R\$ 400.715,00
Despesas de Custeio	R\$ 9.885.909,86
Valor total do aumento da despesa pelo reajuste	R\$ 1.199.034,63
Acréscimo das despesas em 2017 em percentual ref. orçamento total	11,66%
Acréscimos das despesas em 2017 em percentual ref. desp. custeio	12,13%

Estimativa do Impacto orçamentário-financeiro (Inciso I do Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000 - Lei

de Responsabilidade Fiscal

Descrição	2015		2016	
	Previsão atual	Após alteração	Previsão atual	Após alteração
Rec. corrente líquida	R\$ 79.806.319,46	R\$ 179.806.319,46	R\$ 190.594.698,63	R\$ 190.594.698,63
Despesas com pessoal	R\$ 3.827.654,09	R\$ 4.894.790,64	R\$ 3.827.654,09	R\$ 5.237.425,99
% total com pessoal	2,13%	2,72%	2,01%	2,75%
Descrição	2017			
	Previsão atual	Após alteração		
Rec. corrente líquida	R\$ 202.030.380,55	R\$ 202.030.380,55		
Despesas com pessoal	R\$ 3.827.654,09	R\$ 5.604.045,80		
% total com pessoal	1,89%	2,77%		

Estimativa dos Gastos com a Folha de Pagamento (§ 1o. Do Artigo 29-A da CF, incluído pelo artigo 2o. da EC. no. 25 de 14/02/2000)

Descrição	2015		2016	
	Previsão atual	Após alteração	Previsão atual	Após alteração
Receita da Câmara	R\$ 8.984.736,54	R\$ 8.984.736,54	R\$ 9.613.668,10	R\$ 9.613.668,10
Despesas com pessoal	R\$ 3.827.654,09	R\$ 4.894.790,64	R\$ 3.827.654,09	R\$ 5.237.425,99
% total com pessoal	42,60%	54,48%	39,81%	54,48%
Descrição	2017			
	Previsão atual	Após alteração		
Rec. corrente líquida	R\$ 10.286.624,86	R\$ 10.286.624,86		
Despesas com pessoal	R\$ 3.827.654,09	R\$ 5.604.045,80		
% total com pessoal	37,21%	54,48%		

Premissas e Metodologias de Cálculos utilizados na apuração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro (§ 2o. do Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal

I - O reajuste nos valores serão efetivamente aplicados em 01/05/2015; II - Previsto em Lei e mais 3,0% estimando-se que este percentual quando da revisão geral anual dos servidores do Legislativo de Jaboticabal, conforme previsto na Lei 4229/2011; III - Nas receitas correntes líquidas do Município, foi previsto um crescimento de 6% ao ano.

Apuração da Adequação Orçamentária (Inciso II do artigo 16 da LC 101/2000)

Descrição da dotação existente no orçamento de 2015	Valor para o ano
Corpo Legislativo	
3.1.90.11 - Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil	R\$ 2.104.000,00
3.1.90.11 - Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil	R\$ 1.200.000,00
3.1.90.13 - Obrigações patronais	R\$ 400.000,00
3.1.90.13 - Obrigações patronais - RPPS	R\$ 400.000,00
3.1.90.16 - Outras despesas variável pessoal civil	R\$ 700.000,00

Jaboticabal, 14 de abril de 2015.

MARIA PAULA THOMAZ KAWACHI Contadora

MILTON PONCHIO CONTIN Assessoria

MARCELO BASSI DAS NEVES

Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Jaboticabal

Declaração do Ordenador de Despesas

Em compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 4.605 de 28 de outubro de 2014) e com a Lei que dispõe sobre o Plano Plurianual para período de 2014 a 2017 (Lei 4.444 de 16 de agosto de 2013),

conforme estudo de impacto orçamentário-financeiro e premissas e metodologias de cálculos que acompanham o presente e que fazem parte integrante da inclusa resolução.

CARLOS EDUARDO PEDROSO FENERICH
Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal-SP

Prefeitura Municipal de Jaboticabal, aos 23 de abril de 2015

RAUL JOSÉ SILVA GIRIO
Prefeito Municipal

CESAR RENATO POLETTI
Secretário de Administração

Registrada e publicada no Departamento de Comunicação Administrativa, aos 23 de abril de 2015

IVANA MARIA MARQUES QUINTINO
Agente Administrativo