

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

**REDAÇÃO FINAL AO
PROJETO DE RESOLUÇÃO**

Nº 003/02

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de São Sebastião, institui nova tabela de remuneração e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições, **RESOLVE**,

Capítulo I

Da Estrutura do Plano de Classificação de Cargos

Art. 1º. O Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de São Sebastião passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Resolução.

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

- I – cargo público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o Regime Jurídico Estatutário;
- II – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de São Sebastião;
- III – cargo em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;
- IV – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

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

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

VII – padrão de vencimentos é a letra que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;

VIII – interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

IX – progressão por antiguidade é a elevação da referência do servidor para a imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, observadas as normas estabelecidas em lei;

X – progressão por merecimento é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º. Os cargos previstos no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São Sebastião.

Parágrafo Único. Os cargos constantes no anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas;

Art. 4º. A retribuição pecuniária dos cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração encontram-se fixados no anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Capítulo II

Da Nomeação e Investidura

Art. 5º. A nomeação de pessoal é ato exclusivo do Presidente da Mesa Diretora, mediante solicitação do órgão interessado ao Departamento de Recursos Humanos, conforme estabelecido em regulamento específico, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público, devendo ser observado o percentual de custo desta nomeação em relação às despesas com pessoal, nos termos da legislação vigente (Lei Complementar nº 101/2000 e E.C. 25/2000).

Art. 6º. Na realização de Concurso Público para nomeação de pessoal poderão ser considerados como títulos os fatores de experiência específica na área profissional almejada, exercida em qualquer entidade pública.

Art. 7º. Fica extinto na vacância o cargo de Secretário Parlamentar.

Parágrafo Único. O atual ocupante fica enquadrado na referência Técnico Administrativo Padrão D5, que também se extinguirá com a Vacância do Cargo, podendo receber as progressões, desde que atendidos os requisitos legais, chegando até a referência Técnico Administrativo D8.

Art. 8º. Para o provimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de investidura previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no anexo V.

Parágrafo Único. Sem prejuízo das responsabilidades funcionais, os efeitos decorrentes da inobservância deste artigo, não gerará direito à indenização por serviço prestado.

Art. 9º. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. Serão reservados os seguintes percentuais de cargos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja a nomeação dar-se-á através de Concurso Público:

I – 20% (vinte por cento), quando se tratar de concurso para preenchimento de até dez cargos;

II – 10% (dez por cento), quando se tratar de concurso para o preenchimento de acima de 10 (dez) cargos vagos.

§ 2º. Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência, serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado por este Artigo.

§ 3º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 4º. Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos.

§ 5º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 6º. A Câmara Municipal de São Sebastião estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Capítulo III Da Remuneração

Art. 10. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente estão escalonados por níveis hierárquicos.

Art. 11. O vencimento básico previsto no anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo, e será devido a partir da publicação desta Resolução.

§ 1º. As horas que excederem a carga horária prevista no caput deste artigo serão consideradas como extras.

§ 2º. Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 3º - Fica fixados os percentuais de horas extraordinária em:

- a) 50% da hora normal as horas extraordinárias realizadas de segunda-feira à sábado; das 06:00 horas às 22:00;
- b) 75% da hora normal, as horas extraordinárias realizadas de segunda-feira à sábado; das 22:00 horas às 06:00;
- c) 100% da hora normal, as horas extraordinárias realizadas aos, domingos, feriados e pontos facultativos;

§ 4 ° - Já está incluso na alínea “b” do parágrafo anterior o percentual de adicional noturno (25%) devido às horas extraordinárias realizadas naquele horário;

§ 5 ° - Os percentuais de horas extraordinárias não serão devidos aos servidores que estiverem exercendo cargos em comissão e função gratificada.

Art. 12. É facultada aos servidores, a extensão da carga horária semanal a 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional às horas trabalhadas, mediante requerimento.

§ 1º. Depende da disponibilidade financeira e do interesse do Legislativo o deferimento do requerimento.

§ 2º. Fica proibida a extensão da carga horária para os cargos cuja regulamentação seja de 36 (trinta e seis) horas semanais ou (06) seis horas diárias.

Capítulo IV

Da Progressão Por Tempo De Serviço

Art. 13. A Progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na referência para o imediatamente superior.

Art. 14. A Progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada dois anos de efetivo serviço do servidor.

Parágrafo Único: Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, o enquadramento de todos os servidores da Câmara Municipal à nova Tabela de Vencimentos e Padrão

constante do Anexo IV da presente Resolução, levando-se em conta o seu período de efetivo trabalho no serviço público Municipal, e o princípio constitucional da irredutibilidade dos salários.

Capítulo V

Da Progressão por Merecimento

Art. 15. A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão em que se encontra para a primeira referência do seguinte e será processada, obedecendo-se aos seguintes parâmetros.

§ 1º. A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período estipulado na carreira do servidor operacional e administrativo, desde que atenda aos requisitos de:

- a) escolaridade;
- b) cursos de treinamento;
- c) tempo de serviço;
- d) desempenho.

I – Para receber a progressão por merecimento o servidor deverá atingir ao menos 80% (oitenta por cento) do total da avaliação, que realizar-se-á anualmente, na média das últimas 03 (três) avaliações de desempenho.

II – O servidor que atender às exigências para a progressão deverá preencher o requerimento e juntar seus documentos comprobatórios de escolaridade e treinamento encaminhando sua solicitação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. Para os cargos em que não há previsão de faixas a progressão por merecimento se efetuará com a alteração para a primeira referência do padrão seguinte, desde que atenda aos requisitos de:

- a) escolaridade;
- b) cursos de treinamento;
- c) tempo de serviço;
- d) desempenho.

§ 3º. A progressão de que trata o parágrafo anterior terá como interstício mínimo 05 (cinco) anos para o padrão B e 07 (sete) anos para o padrão C.

§ 4º. A progressão será processada no primeiro semestre do exercício seguinte à solicitação expressa do servidor, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 5º. As vantagens decorrentes da progressão serão percebidas a partir do primeiro dia do primeiro semestre do exercício seguinte a que foi solicitada.

§ 6º. O servidor promovido, poderá ser lotado na área em que houver a vacância de cargo idêntico ao seu e de grau de remuneração compatível ao atingido na sua carreira.

Art. 16. Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada por Ato da Mesa, sob regras a serem definidas em regulamento próprio a ser editado em 90 (noventa) dias após a publicação desta.

Art. 17. Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

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

II – estiver licenciado, por período superior à 180 (cento e oitenta) dias , no interstício de avaliação corrente, excluída a Licença Gestante e os afastamentos determinados por Leis infra-constitucionais, que o obriguem ou imponham seu afastamento, e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;

III – estiver exercendo cargo em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 18. Os servidores concursados, ocupantes de cargos em comissão, terão suas referências alteradas pela progressão, considerando-se os padrões de vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 19. As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento serão publicadas e afixadas nos painéis de avisos existentes.

Art. 20. São partes integrantes da presente Resolução, os Anexos I à VI que a acompanham.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Resolução, se necessário.

Art. 22. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião, 17 de junho de 2002.

Marco Antonio de Souza
Presidente

Marcos Aurélio Leopoldino dos Santos
Secretário

Erwin Edson Aparecido da Mota
MEMBRO

ANEXO I
Quadro de Cargos Permanentes
Grupo Operacional

TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
Agente de Serviços	16	03	19
Segurança Parlamentar	03	01	04
Motorista	09	01	10
Telefonista	03	01	04

Grupo Técnico Administrativo

TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
Assistente Administrativo	11	05	16
Técnico Contábil	00	02	02
Técnico em Informática	00	01	01
Secretário Parlamentar	01	00	01

Grupo Nível Superior

TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
Jornalista	00	01	01
Advogado	01	00	01

	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
TOTAL	44	15	59

ANEXO II

Cargos Redenominados

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Escritório	Assistente Administrativo
Oficial Administrativo	Assistente Administrativo
Escriturário Parlamentar	Assistente Administrativo
Oficial Parlamentar	Assistente Administrativo
Assistente Parlamentar	Assistente Administrativo
Servente	Agente de Serviços
Contínuo	Agente de Serviços
Copeira	Agente de Serviços
Recepcionista	Agente de Serviços
Operador de Vídeo, Câmera e Foto	Agente de Serviços

ANEXO III

Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

TÍTULO	PADRÃO DE VENCIMENTOS
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	S1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	S1
Diretor do Departamento de Informática	S1
Diretor do Departamento Administrativo	S1
Diretor do Departamento de Comunicação	S1
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo	S1
Assessor Jurídico	S1
Assessor Gabinete da Presidência	S1
Assessor Legislativo Especial	S2
Assessor de Informática	S2
Assessor de Imprensa	S2
Assessor de Apoio Parlamentar	S2
Chefe de Divisão de Segurança Parlamentar	S2
Ouvidor Legislativo	S3
Chefe do Serviço do Cerimonial	S2
Chefe do Setor de Avaliação e Triagem	S2
Assessor Legislativo	S3
Assessor Legislativo da Presidência	S4

NOTA PRELIMINAR

A proposta física decorre das informações e necessidades colhidas junto ao corpo administrativo da Câmara Municipal de São Sebastião, através de pesquisas, as quais encontram-se sob a guarda do IBRAP - Instituto Brasileiro de Administração Pública, e entrevistas e reuniões entre os diversos servidores do Poder Legislativo.

Saliente-se que a estrutura segue as normas de departamentalização, adotadas sobre as operações executadas nas subunidades administrativas.

Trata-se portanto de proposta que pode ainda ser adequada com fusões, incorporações e extinções, sem que haja o respectivo comprometimento das funções estabelecidas.

Isto é o que tínhamos a registrar de modo preliminar.

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a estrutura administrativa e institui organograma da Câmara Municipal de São Sebastião e dá outras providências.

A Mesa da **Câmara Municipal de São Sebastião**, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições, **RESOLVE**,

TÍTULO I

Capítulo I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião está assim constituída:

- I - Mesa Diretora;
- II - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- III - Departamento de Recursos Humanos;
- IV - Departamento de Informática;
- V - Departamento Administrativo;
- VI - Departamento de Comunicação Institucional;
- VII - Departamento de Apoio Legislativo.

Capítulo II

Da Mesa Diretora

Art. 2º. Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Serviço Cerimonial;
- III - Assessoria Gabinete da Presidência;
- IV - Controle Interno.

Parágrafo único. Integrará a estrutura da Assessoria Jurídica o Setor de Protocolo Jurídico.

Capítulo III

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 3º. O Departamento de Contabilidade e Finanças fica constituído dos seguintes setores:

- I - Setor de Contabilidade, Planejamento e Controle Orçamentário;
- II - Setor de Finanças e Tesouraria;
- III - Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

Capítulo IV

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 4º. O Departamento de Recursos Humanos fica constituído do seguinte setor:

- I – Chefia do Setor de Assistência Social.

Capítulo V

Do Departamento de Informática

Art. 5º. O Departamento de Informática fica constituído do seguinte setor:

- I - Setor de informática;

Capítulo VI

Do Departamento Administrativo

Art. 6º. O Departamento Administrativo fica constituído dos seguintes setores:

- I - Setor de Protocolo Geral e Arquivo;
- II - Setor de Compras e Licitações;
- III - Setor de Transportes;

IV - Setor de Frota;

V - Setor de Serviços Gerais.

Capítulo VII

Do Departamento de Comunicação

Art. 7º. O Departamento de Comunicação fica constituído do seguinte setor:

I – Setor de Divulgação.

Capítulo VIII

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 8º. O Departamento de Apoio Legislativo fica constituído dos seguintes setores:

I - Setor de Processo Legislativo;

II - Setor de Redação e Revisão.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art. 9º. São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal as constantes do art. 10, da Resolução nº 004, de 28 de dezembro de 1.992 - Regimento Interno.

Art. 10. Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal compete:

I - à Assessoria Jurídica:

a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;

- b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;
- c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de São Sebastião judicialmente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao TCE-SP;
- e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;
- f) elaborar pareceres administrativos e jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora, da Câmara Municipal e dos vereadores;
- g) pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- h) apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário e/ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- j) acompanhar as atividades legislativas;
- k) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

II - ao Serviço Cerimonial:

- a) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- b) emitir convites e recepcionar os convidados para atos solenes e em reuniões especiais da Câmara Municipal;
- c) organizar e assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e nas reuniões especiais;
- d) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

III - à Assessoria Técnica Legislativa:

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberação em plenário ou nas comissões;
- b) auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;
- c) manter, atualizado e em ordem, arquivo de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- d) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões, atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- e) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

IV – Secretário Parlamentar

- a) Supervisionar e orientar todos os atos do Departamento de Apoio Legislativo;
- b) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

V - Controle Interno:

- a) realizar as inspeções e análises previstas no art. 35, da Constituição do Estado de São Paulo, nos órgãos da Câmara Municipal de São Sebastião;
- b) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- c) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- d) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação à legislação vigente;
- e) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo II

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 11. Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- I - assistir a Mesa Diretora na gestão econômica-financeira e contábil da Câmara Municipal de São Sebastião;
- II - gerenciar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com o Departamento Administrativo, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- III - gerenciar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- IV - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- V - executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- VI - elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- VII - processar as despesas;
- VIII - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IX - movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal;
- X - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo III

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 12. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- II - formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

III - coordenar e processar a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - coordenar e processar o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V - designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licenças e abonar faltas, sob as determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VI - fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;

VII - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

IX - elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agentes políticos, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;

X - elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

XI - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo IV

Do Departamento de Informática

Art. 13. Ao Departamento de Informática compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados da Câmara Municipal de São Sebastião;

II - promover a informatização de todos os serviços do Poder Legislativo Municipal;

- III - assessorar o Departamento Administrativo na aquisição de bens e serviços de informática;
- IV - promover e executar no que for possível os serviços de manutenção dos equipamentos de informática de propriedade da Câmara Municipal;
- V - promover inclusive através de terceiros e com a orientação do Departamento de Recursos Humanos, treinamentos visando a capacitação dos servidores do Poder Legislativo Municipal na área de informática;
- VI - supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- VII - manter, em conjunto com os Departamentos, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- VIII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo V

Do Departamento Administrativo

Art. 14. Ao Departamento Administrativo compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transporte, serviços gerais e segurança, compreendendo manutenção, limpeza e serviços de copa da Câmara Municipal de São Sebastião;
- II - acompanhar as despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- III - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- IV - acompanhar as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços;
- V - gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos, os serviços gerais e de segurança do Poder Legislativo Municipal;
- VI - manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;

- VII - supervisionar e manter a frota de veículos da Câmara Municipal;
- VIII - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- IX - executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- X - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo VI

Do Departamento de Comunicação

Art. 15. Ao Departamento de Comunicação compete:

- I - coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;
- II - assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa - falada, escrita e televisiva;
- III - manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;
- IV - manter a hemeroteca do Poder Legislativo Municipal;
- V - elaborar informativo interno;
- VI - manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- VII - elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- VIII - gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo Municipal ou que o mesmo tenha interesses;
- IX - apoiar e editar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- X - gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;
- XI - dar publicidade dos Atos internos da Câmara Municipal, através de fixação em local próprio ou em divulgação nos meios de comunicações existentes;
- XII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Capítulo VII

Do Departamento de Apoio Legislativo

Art. 16. Ao Departamento de Apoio Legislativo compete:

- I - orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;
- II - elaboração e digitação, após solicitação dos vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), além de requerimentos, indicações e moções;
- III - elaboração e digitação das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);
- IV - elaboração e digitação das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas);
- V - arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;
- VI - arquivamento dos documentos referentes ao relacionamento com o Poder Executivo Municipal;
- VII - assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;
- VIII - elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;
- IX - manter, em conjunto com o Departamento de Informática, a página da Câmara Municipal de São Sebastião na Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- X - assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e Vereadores em plenário durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, além das audiências públicas;
- XI – assessoria ao Departamento de Comunicação referente às publicações de leis e de resoluções, requerimentos e indicações, além dos atos da presidência;
- XII - outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17. Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura e respectivos símbolos, estão discriminados no Anexo I.

Art. 18. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo II.

Art. 19. Ficam criados os cargos de provimento em comissão discriminados no Anexo III, e as funções gratificadas constantes do Anexo III-A.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão constantes deste anexo serão concedidos **preferencialmente** aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Pública do Município de São Sebastião, observado os limites constantes no § 3º deste artigo, e que preencham os requisitos específicos de nomeação constantes do Anexo V.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os cargos de provimento em comissão de Assessor Gabinete da Presidência e Assessor Legislativo.

§ 3º. Fica estabelecido um percentual de 60 % (sessenta por cento) dos cargos de provimento em comissão constantes dos Anexos I e III que serão destinados aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Pública do Município de São Sebastião, desde que preencham os requisitos específicos de nomeação, respeitando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 4º. Os servidores empossados nos cargos de funções gratificadas constantes do Anexo III-A, receberão pela função gratificada um adicional até 70% (setenta por cento) sobre o salário de referência do cargo efetivo, que será fixada por ato próprio da Presidência da Câmara Municipal, quando da nomeação.

Art. 20. O servidor ocupante de cargo permanente, quando nomeado para o cargo em provimento em comissão, poderá optar:

- a) pelos vencimentos do cargo permanente, sem perda das vantagens definitivamente incorporadas na sua remuneração, ou

- b) pelos vencimentos relativos à referência do cargo para o qual foi nomeado, mais as vantagens devidamente incorporadas a remuneração do cargo permanente.

Art. 21. Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão e função gratificada por unidade administrativa discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo IV.

Art. 22. Os requisitos específicos de nomeação dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo V.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O Departamento de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Resolução, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Permanentes do Poder Legislativo do Município de São Sebastião, junto às respectivas unidades subordinadas da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 24. Os Departamentos da Câmara Municipal providenciarão a elaboração de seus respectivos Regimentos Internos.

Parágrafo Único. Os Regimentos Internos dos Departamentos da Câmara Municipal deverão conter as atribuições de cada um de seus setores.

Art. 25. Fica o Poder Legislativo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2.002, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas.

Parágrafo Único. Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na Lei Municipal que aprovou o orçamento para o exercício de 2.002.

Art. 26. É parte integrante desta Resolução o Anexo VI, contendo o organograma da Câmara Municipal e de todos os seus Departamentos, incluindo o organograma com as siglas das unidades administrativas e o Anexo VII, que institui as siglas das unidades administrativas de uso nas dependências e documentos da Câmara Municipal de São Sebastião.

Art. 27. O uso das siglas constantes do Quadro 2, do Anexo VI e do Anexo VII serão de uso obrigatório em toda a Câmara Municipal de São Sebastião.

§ 1º. As siglas constantes do Anexo VII deverão ser anotadas no próprio organograma, na forma do Quadro 2, do Anexo VI e em todas as comunicações escritas, sejam internas ou externas, formulários e impressos.

§ 2º. Serão divulgadas duas relações com as siglas das unidades administrativas que são as constantes dos Quadros 1 e 2, do Anexo VII.

§ 3º. O Departamento de Comunicação deverá promover a ampla divulgação interna das siglas, através de campanhas específicas.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

São Sebastião,

José Luiz Ribeiro
Presidente

Dalton José da Silva

Vice Presidente

Carlos Antonio de Souza Borba
1 ° Secretário

Ronaldo de Macedo Lourenço
2 ° Secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO MANTIDOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	LOTAÇÃO
Assessor(a) Legislativo	14	Gabinetes dos Vereadores

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Assessor de Gabinete	1
Assessor Contábil	1
Assessor de Imprensa	1
Diretor Administrativo	1
Diretor de Finanças	1
Diretor de Informática	1
Técnica Especial de Informática	1
Procurador Jurídico	1

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	LOTAÇÃO
Assessor Jurídico	2	Apoio à Mesa Diretora
Chefe do Serviço Cerimonial	1	Apoio à Mesa Diretora
Assessor Gabinete da Presidência	3	Apoio à Mesa Diretora
Assessor Legislativo Especial	1	Apoio à Mesa Diretora
Assessor de Apoio Parlamentar	1	Apoio à Mesa Diretora
Assessor Legislativo da Presidência	2	Apoio à Mesa Diretora
Diretor de Departamento de Contabilidade e Finanças	1	Depto de Contabilidade e Finanças
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	1	Depto de Recursos Humanos
Chefe do Setor de Assistência Social	1	Depto. De Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Informática	1	Depto de Informática
Assessor de Informática	1	Depto de Informática
Diretor de Departamento Administrativo	1	Depto Administrativo

Chefe da Divisão de Segurança Legislativa	1	Depto Administrativo
Diretor de Departamento de Comunicação	1	Depto de Comunicação
Assessor de Imprensa	1	Depto de Comunicação
Diretor de Departamento de Apoio Legislativo	1	Depto de Apoio Legislativo
Assessor Legislativo Especial	1	

ANEXO III-A
FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADAS

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	LOTAÇÃO
Encarregado do Setor de Protocolo Jurídico	1	Setor de Protocolo Jurídico
Encarregado do Setor de Contabilidade	1	Setor de Contabilidade
Encarregado do Setor de Finanças e Tesouraria	1	Setor de Finanças e Tesouraria
Encarregado do Setor de		Setor de Patrimônio e

Patrimônio e Almoxarifado	1	Almoxarifado
Encarregado do Setor de Informática	1	Setor de Informática
Encarregado do Setor de Administração de Pessoal e Recursos Humanos	1	Setor de Administração de Recursos Humanos e Pessoal
Encarregado do Setor de Protocolo Geral e Arquivo	1	Setor de Protocolo Geral e Arquivo
Encarregado do Setor de Compras e Licitações	1	Setor de Compras e Licitações
Encarregado do Setor de Transportes	1	Setor de Transportes
Encarregado do Setor de Frota	1	Setor de Frota
Encarregado do Setor de Serviços Gerais	1	Setor de Serviços Gerais
Encarregado do Setor de Divulgação	1	Setor de Divulgação
Encarregado do Setor de Processo Legislativo	1	Setor de Processo Legislativo
Encarregado do Setor de Redação e Revisão	1	Setor de Redação e Revisão

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Apoio à Mesa Diretora – Assessoria Jurídica

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Assessor Jurídico	2	Cargo em Comissão
Encarregado do Setor de Protocolo Jurídico	1	Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Apoio à Mesa Diretora – Serviço de Cerimonial

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Chefe do Serviço Cerimonial	1	Cargo em Comissão

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Apoio à Mesa Diretora – Assessoria Gabinete da Presidência

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Assessor Gabinete da Presidência	3	Cargo em Comissão

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidade e Finanças

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	1	Cargo em Comissão
Encarregado do Setor de Contabilidade	1	Função Gratificada
Encarregado do Setor de Finanças e Tesouraria	1	Função Gratificada
Encarregado do Setor de Patrimônio e Almocharifado	1	Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Assistência Social	1	Cargo em Comissão
Encarregado do Setor de Administração de Pessoal e Recursos Humanos	1	Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento de Informática

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Diretor do Departamento de Informática	1	Cargo em Comissão
Encarregado do Setor de Informática	1	Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Diretor do Departamento Administrativo	1	Cargo em Comissão
Encarregado do Setor de Protocolo Geral e Arquivo	1	Função Gratificada
Encarregado do Setor de Compras e Licitações	1	Cargo em Comissão

Encarregado do Setor de Transportes	1	Função Gratificada
Encarregado do Setor de Frota	1	Função Gratificada
Encarregado do Setor de Serviços Gerais	1	Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento de Comunicação

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Diretor do Departamento de Comunicação	1	Cargo em Comissão
Encarregado do Setor de Divulgação	1	Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Departamento de Apoio Legislativo

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo	1	Cargo em Comissão
Encarregado do Setor de Processo Legislativo	1	Função Gratificada
Encarregado do Setor de Redação e Revisão	1	Função Gratificada

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Gabinetes dos Vereadores

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VINCULO
Assessor(a) Legislativo	14	Cargo em Comissão

ANEXO V

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE NOMEAÇÃO

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
--------------	------------------------

Assessor Jurídico	Curso superior em Direito, inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos, além de conhecimentos específicos de Direito Administrativo, Público e Constitucional.
Chefe do Serviço Cerimonial	Ensino Médio Completo.
Assessor de Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo.
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	Técnico em Contabilidade ou Contador, inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos em Contabilidade Pública.
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos na área de Recursos Humanos na Administração Pública.
Chefe do Setor de Assistência Social	Curso Superior de Assistente Social, e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos na área.
Diretor do Departamento de Informática	Técnico em Informática e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos de atuação na área de informática.
Assessor de Informática	Formação Escolar em Informática
Diretor do Departamento Administrativo	Ensino Médio Completo ou Técnico em Administração e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos.

Chefe de Divisão de Segurança Legislativa	Formação Profissional na Área
Diretor do Departamento de Comunicação	Curso superior, preferencialmente em Jornalismo ou Comunicação Social, com inscrição no órgão de classe e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos.
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de, no mínimo, dois anos na área.
Assessor(a) Legislativo	Ensino Médio Completo.
Assessor Legislativo Especial	Experiência na Área da Administração Pública Municipal
Assessor de Imprensa	Formação Universitária na Área
Assessor de Apoio Parlamentar	Formação em Engenharia Civil ou Arquitetura
Assessor Legislativa da Presidência	Formação – Ensino Médio

NOMENCLATURA	REQUISITOS MÍNIMOS DE NOMEAÇÃO
Encarregado do Setor de Protocolo Jurídico	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de, no mínimo, dois anos na área
Encarregado do Setor de Contabilidade	Técnico em Contabilidade ou Contador com inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, com experiência comprovada de, no mínimo, dois anos em contabilidade pública.
Encarregado do Setor de Finanças e Tesouraria	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de, no mínimo dois anos em finanças públicas.

Encarregado do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de, no mínimo dois anos em gerenciamento de materiais e patrimônio.
Encarregado do Setor de Informática	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de, no mínimo dois anos na área de Informática
Encarregado do Setor de Administração de Pessoal e Recursos Humanos	Ensino Médio Completo, com experiência comprovada de, no mínimo dois anos em Administração de Pessoal e Recursos Humanos.
Encarregado do Setor de Protocolo Geral e Arquivo	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de, no mínimo dois anos em protocolo e arquivos.
Encarregado do Setor de Compras e Licitações	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de, no mínimo dois anos em compras públicas, licitações e contratos administrativos.
Encarregado do Setor de Transportes	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação nível C.
Encarregado do Setor de Frota	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação nível C,
Encarregado do Setor de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo.
Encarregado do Setor de Divulgação	Ensino Médio Completo e experiência comprovada de dois anos.

Encarregado do Setor de Processo Legislativo	Ensino Médio Completo e experiência em técnica e processo legislativo.
Encarregado do Setor de Redação e Revisão	Ensino Médio Completo e experiência em técnica e processo legislativo.

ANEXO VI

ORGANOGRAMA

Os arquivos contendo os organogramas estão em formato .ppt, conforme segue:

- *organograma v1.3*
- *organograma v1.3_siglas*

No trabalho impresso, estes arquivos deverão ser anexados na 36ª seqüência.

FAVOR APAGAR ESTAS INFORMAÇÕES ANTES DE ANEXAR OS ORGANOGRAMAS E OBSERVAR A NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS.

ANEXO VIII

SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ABRANGÊNCIA: Aplica-se a toda a Câmara Municipal de São Sebastião.

OBJETIVO: Identificar as Unidades Administrativas de forma mais rápida, quer através de comunicações escritas, quer através de comunicações verbais.

ESTRUTURA: As siglas serão compostas de duas partes distintas, à saber:

XXX / YYYYY

PRIMEIRA PARTE – XXX

Três dígitos que identificarão o Departamento à qual pertence a unidade administrativa, sendo que, no caso dos departamentos, apenas esses três dígitos é que constituem a sigla. Assim:

MDT – Mesa Diretora da Câmara Municipal
DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças
DRH – Departamento de Recursos Humanos
DIN – Departamento de Informática
DAD – Departamento Administrativo
DCC – Departamento de Comunicação
DAL – Departamento de Apoio Legislativo

SEGUNDA PARTE – YYYYYY

Cinco dígitos que, combinados com os dois primeiros, identificarão as unidades administrativas subalternas. Desses cinco dígitos, os dois primeiros identificarão o nível da unidade administrativa, como segue:

AS – Assessoria

SR – Serviço

ST – Secretaria

SE – Setor

Para os três últimos dígitos serão utilizadas letras que melhor identifiquem as unidades administrativas.

TERCEIRA PARTE – SIGLA ESPECIAL

GAVER – Gabinetes de Vereadores

DIVULGAÇÃO: As siglas deverão ser anotadas no próprio organograma. Serão divulgados dois quadros, a saber:

1. Relação das siglas por unidade administrativa, com o respectivo nome da área;
2. Relação das unidades administrativas, com o nome da área, com a respectiva sigla.

O Departamento de Comunicação Institucional deverá promover a ampla divulgação interna das siglas, através de campanhas específicas.

USO: O uso das siglas será obrigatório em toda a Câmara Municipal de São Sebastião, principalmente no que se refere às comunicações escritas (internas e externas), formulários e impressos.

Quadro 1
RELAÇÃO DAS SIGLAS

SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
MDT	Mesa Diretora da Câmara Municipal
GAVER	Gabinetes dos Vereadores
MDT/ASJUR	Assessoria Jurídica
MDT/SEPJU	Setor de Protocolo Jurídico
MDT/SRTCE	Serviço Técnico Cerimonial
MDT/CONIN	Controle Interno
MDT/SEPAR	Secretaria Parlamentar
MDT/AGP	Assessoria Gabinete da Presidência
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DCF/SECON	Setor de Contabilidade
DCF/SEFIT	Setor de Finanças e Tesouraria
DCF/SEPAL	Setor de Patrimônio e Almoxarifado
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DRH/SAS	Setor de Assistência Social
DIN	Departamento de Informática
DIN/SEINF	Setor de Informática
DAD	Departamento Administrativo
DAD/SEPAR	Setor de Protocolo Geral e Arquivo
DAD/SECOL	Setor de Compras e Licitações
DAD/SETRA	Setor de Transportes
DAD/SEFRO	Setor de Frota
DAD/SESEG	Setor de Serviços Gerais
DCC	Departamento de Comunicação
DCI/SEDIV	Setor de Divulgação
DAL	Departamento de Apoio Legislativo
DAL/SEPLE	Setor de Processo Legislativo
DAL/SERER	Setor de Redação e Revisão

Quadro 2
RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SIGLAS
Mesa Diretora da Câmara Municipal	MDT
Gabinetes dos Vereadores	GAVER
Assessoria Jurídica	MDT/ASJUR
Setor de Protocolo Jurídico	MDT/SEPJU
Serviço Cerimonial	MDT/SRTCE
Controle Interno	MDT/CONIN
Secretario Parlamentar	MDT/SEPAR
Assessoria Gabinete da Presidência	MDT/AGP
Departamento de Contabilidade e Finanças	DCF
Encarregado do Setor de Contabilidade	DCF/SECON
Encarregado do Setor de Finanças e Tesouraria	DCF/SEFIT
Encarregado do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	DCF/SEPAL
Departamento de Recursos Humanos	DRH
Chefe do Setor de Assistência Social	DRH/SAS
Departamento de Informática	DIN
Encarregado do Setor de Informática	DIN/SEINF
Departamento Administrativo	DAD
Encarregado do Setor de Protocolo e Arquivo	DAD/SEPAR
Encarregado do Setor de Compras e Licitações	DAD/SECOL
Encarregado do Setor de Transportes	DAD/SETRA
Encarregado do Setor de Frota	DAD/SEFRO
Encarregado do Setor de Serviços Gerais	DAD/SESEG
Departamento de Comunicação	DCC
Encarregado do Setor de Divulgação	DCI/SEDIV
Departamento de Apoio Legislativo	DAL
Encarregado do Setor de Processo Legislativo	DAL/SEPLE
Encarregado do Setor de Redação e Revisão	DAL/SERER

PROJETO DE RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de São Sebastião, institui nova tabela de remuneração e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de São Sebastião, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições, **RESOLVE**,

Capítulo I

Da Estrutura do Plano de Classificação de Cargos

Art. 1º. O Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de São Sebastião passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Resolução.

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

I – cargo público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o Regime Jurídico Estatutário;

II – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de São Sebastião;

III – cargo em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;

IV – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimentos, segundo a natureza do trabalho, ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

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

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

VII – padrão de vencimentos é a letra que identifica a retribuição pecuniária recebida pelo servidor dentro da sua faixa, excluídas as vantagens pessoais decorrentes de legislações específicas;

VIII – interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

IX – progressão por antiguidade é a elevação da referência do servidor para a imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo ocupacional a que pertence, observadas as normas estabelecidas em lei;

X – progressão por merecimento é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do grupo

ocupacional a que pertence, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º. Os cargos previstos no Anexo I desta Resolução constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de São Sebastião.

Parágrafo Único. Os cargos constantes no anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas;

Art. 4º. A retribuição pecuniária dos cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração encontram-se fixados no anexo III, que fica fazendo parte integrante desta Resolução.

Capítulo II

Da Nomeação e Investidura

Art. 5º. A nomeação de pessoal é ato exclusivo do Presidente da Mesa Diretora, mediante solicitação do órgão interessado ao Departamento de Recursos Humanos, conforme estabelecido em regulamento específico, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público, devendo ser observado o percentual de custo desta nomeação em relação às despesas com pessoal, nos termos da legislação vigente (Lei Complementar nº 101/2000 e E.C. 25/2000).

Art. 6º. Na realização de Concurso Público para nomeação de pessoal poderão ser considerados como títulos os fatores de experiência específica na área profissional almejada, exercida em qualquer entidade pública.

Art. 7º. Fica extinto na vacância o cargo de Secretário Parlamentar.

Parágrafo Único. Os atuais ocupantes ficam enquadrados na referência Técnico Administrativo Padrão D1, que também se extinguirá com a Vacância do Cargo,

podendo receber as progressões, desde que atendidos os requisitos legais, chegando até a referência Técnico Administrativo D8.

Art. 8º. Para o provimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de investidura previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no anexo V.

Parágrafo Único. Sem prejuízo das responsabilidades funcionais, os efeitos decorrentes da inobservância deste artigo, não gerará direito à indenização por serviço prestado.

Art. 9º. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. Serão reservados os seguintes percentuais de cargos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja a nomeação dar-se-á através de Concurso Público:

I – 20% (vinte por cento), quando se tratar de concurso para preenchimento de até dez cargos;

II – 10% (dez por cento), quando se tratar de concurso para o preenchimento de acima de 10 (dez) cargos vagos.

§ 2º. Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência, serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado por este Artigo.

§ 3º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 4º. Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos.

§ 5º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 6º. A Câmara Municipal de São Sebastião estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Capítulo III

Da Remuneração

Art. 10. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente estão escalonados por níveis hierárquicos.

Art. 11. O vencimento básico previsto no anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo, e será devido a partir da publicação desta Resolução.

§ 1º. As horas que excederem a carga horária prevista no caput deste artigo serão consideradas como extras.

§ 2º. Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 3º - Fica fixados os percentuais de horas extraordinária em:

- d) 50% da hora normal as horas extraordinárias realizadas de segunda-feira à sexta-feira; das 06:00 horas às 22:00;
- e) 75% da hora normal, as horas extraordinárias realizadas de segunda-feira à sexta-feira; das 22:00 horas às 06:00;
- f) 100% da hora normal, as horas extraordinárias realizadas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

§ 4º - Já está incluso na alínea “b” do parágrafo anterior o percentual de adicional noturno (25%) devido às horas extraordinárias realizadas naquele horário;

§ 5º - Os percentuais de horas extraordinárias não serão devidos aos servidores que estiverem exercendo cargos em comissão e função gratificada.

Art. 12. É facultada aos servidores, a extensão da carga horária semanal a 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional às horas trabalhadas, mediante requerimento.

§ 1º. Depende da disponibilidade financeira e do interesse do Legislativo o deferimento do requerimento.

§ 2º. Fica proibida a extensão da carga horária para os cargos cuja regulamentação seja de 36 (trinta e seis) horas semanais ou (06) seis horas diárias.

Capítulo IV

Da Progressão Por Tempo De Serviço

Art. 13. A Progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na referência para o imediatamente superior.

Art. 14. A Progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada dois anos de efetivo serviço do servidor.

Parágrafo Único: Caberá ao Departamento de Recursos Humanos, o enquadramento de todos os servidores da Câmara Municipal à nova Tabela de Vencimentos e Padrão constante do Anexo IV da presente Resolução, levando-se em conta o seu período de efetivo trabalho aos órgãos Públicos Municipais.

Capítulo V

Da Progressão por Merecimento

Art. 15. A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão em que se encontra para a primeira referência do seguinte e será processada, obedecendo-se aos seguintes parâmetros.

§ 1º. A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período estipulado na carreira do servidor operacional e administrativo, desde que atenda aos requisitos de:

- e) escolaridade;
- f) cursos de treinamento;
- g) tempo de serviço;

h) desempenho.

I – Para receber a progressão por merecimento o servidor deverá atingir ao menos 80% (oitenta por cento) do total da avaliação, que realizar-se-á anualmente, na média das últimas 03 (três) avaliações de desempenho.

II – O servidor que atender às exigências para a progressão deverá preencher o requerimento e juntar seus documentos comprobatórios de escolaridade e treinamento encaminhando sua solicitação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. Para os cargos em que não há previsão de faixas a progressão por merecimento se efetuará com a alteração para a primeira referência do padrão seguinte, desde que atenda aos requisitos de:

- e) escolaridade;
- f) cursos de treinamento;
- g) tempo de serviço;
- h) desempenho.

§ 3º. A progressão de que trata o parágrafo anterior terá como interstício mínimo 05 (cinco) anos para o padrão B e 07 (sete) anos para o padrão C.

§ 4º. A progressão será processada no primeiro semestre do exercício seguinte à solicitação expressa do servidor, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 5º. As vantagens decorrentes da progressão serão percebidas a partir do primeiro dia do primeiro semestre do exercício seguinte a que foi solicitada.

§ 6º. O servidor promovido, poderá ser lotado na área em que houver a vacância de cargo idêntico ao seu e de grau de remuneração compatível ao atingido na sua carreira.

Art. 16. Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada por Ato da Mesa, sob regras a serem definidas em regulamento próprio a ser editado em 90 (noventa) dias após a publicação desta.

Art. 17. Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

- I – sofrer pena administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício de avaliação corrente;
- II – estiver licenciado, por período superior à 180 (cento e oitenta) dias , no interstício de avaliação corrente, excluída a Licença Gestante e os afastamentos determinados por Leis infra-constitucionais, que o obriguem ou imponham seu afastamento, e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;
- III – estiver exercendo cargo em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 18. Os servidores concursados, ocupantes de cargos em comissão, terão suas referências alteradas pela progressão, considerando-se os padrões de vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 19. As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento serão publicadas e afixadas nos painéis de avisos existentes.

Art. 20. São partes integrantes da presente Resolução, os Anexos I à VI que a acompanham.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Resolução, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Resolução, se necessário.

Art. 22. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião,

José Luiz Ribeiro
Presidente

Dalton José da Silva
Vice Presidente

Carlos Antonio de Souza Borba
1 ° Secretário

Ronaldo de Macedo Lourenço
2 ° Secretário

ANEXO I

Quadro de Cargos Permanentes

Grupo Operacional

TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
Agente de Serviços	11	09	20
Segurança Parlamentar	03	01	04
Motorista	09	12	21

Grupo Técnico Administrativo

TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
Assistente Administrativo	16	11	27
Técnico Contábil	00	02	02
Técnico em Informática	00	01	01
Telefonista	03	00	03

Grupo Nível Superior

TÍTULO	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
Jornalista	00	01	01
Advogado	01	02	03

	PREENCHIDOS	VAGOS	TOTAL
TOTAL	44	40	84

ANEXO II

Cargos Redenominados

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Escritório	Assistente Administrativo
Oficial Administrativo	Assistente Administrativo
Escriturário Parlamentar	Assistente Administrativo
Oficial Parlamentar	Assistente Administrativo
Assistente Parlamentar	Assistente Administrativo
Recepcionista	Assistente Administrativo
Operador de Vídeo, Câmera e Foto	Assistente Administrativo
Servente	Agente de Serviços
Contínuo	Agente de Serviços
Copeira	Agente de Serviços

ANEXO III

Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

TÍTULO	PADRÃO DE VENCIMENTOS
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	S1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	S1
Diretor do Departamento de Informática	S1
Diretor do Departamento Administrativo	S1
Diretor do Departamento de Comunicação	S1
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo	S1
Assessor Jurídico	S1
Assessor Gabinete da Presidência	S1
Chefe do Serviço do Cerimonial	S2
Chefe do Setor de Assistência Social	S2
Assessor Legislativo	S3

ANEXO IV

Tabela de Vencimento

Cargos de Provimento Efetivo

GRUPO	OPERACIONAL			TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
REFERÊNCIA	PADRÃO			PADRÃO			
	A	B	C	A	B	C	D
1	616,23	871,66	1.232,96	871,69	1.233,04	1.744,13	3.489,86
2	643,53	910,28	1.287,58	910,30	1.287,66	1.821,39	3.644,46
3	672,04	950,60	1.344,62	950,63	1.344,70	1.902,08	3.805,91
4	701,81	992,71	1.404,19	992,74	1.404,27	1.986,34	3.974,51
5	732,90	1.036,69	1.466,44	1.036,75	1.466,48	2.074,33	4.150,58
6	765,37	1.082,62	1.531,40	1.082,68	1.531,45	2.166,23	4.334,45
7	799,28	1.130,58	1.599,24	1.130,64	1.599,29	2.262,19	4.526,46
8	834,69	1.180,66	1.670,09	1.180,73	1.670,14	2.362,41	4.726,99

SUPERIOR		
PADRÃO		
A	B	C
1.744,23	2.467,20	3.489,86
1.821,50	2.576,50	3.644,46
1.902,19	2.690,64	3.805,91
1.986,46	2.809,84	3.974,51
2.074,46	2.934,31	4.150,58
2.166,35	3.064,30	4.334,45
2.262,32	3.200,05	4.526,46
2.362,54	3.341,81	4.726,99

ANEXO IV

Tabela de Vencimento

Cargos de Livre Nomeação e Exoneração

REFERÊNCIA	VALOR
S1	3.974,51
S2	1.670,14
S3	1.404,27

ANEXO V

Descrições dos Cargos Integrantes do Quadro Permanente

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (EQUIVALENTE AO 1º GRAU COMPLETO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: ATUA NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, COPA E APOIO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

INGRESSO:

PADRÃO A - SERVIÇOS DE LIMPEZA GERAL

ARRUMA BANHEIROS E TOALETES, LIMPANDO-OS COM ÁGUA E SABÃO, DETERGENTES E DESINFETANTES E REABASTECENDO-OS DE PAPEL SANITÁRIO, TOALHAS E SABONETES, PARA CONSERVÁ-LOS EM CONDIÇÕES DE USO;

COLETA O LIXO DOS DEPÓSITOS, RECOLHENDO-O EM LATÕES, PARA DEPOSITÁ-LO NA LIXEIRA;

PODE AJUDAR NA REMOÇÃO OU ARRUMAÇÃO DE MÓVEIS OU UTENSÍLIOS

LIMPA AS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DA CÂMARA MUNICIPAL, VARRENDO-OS, LAVANDO-OS OU ENCERANDO-OS E PASSANDO ASPIRADOR DE PÓ, PARA RETIRAR POEIRA E DETRITOS;

REMOVE O PÓ DE MÓVEIS, PAREDES, TETOS, PORTAS, JANELAS E EQUIPAMENTOS, ESPANANDO-OS OU LIMPANDO-OS COM VASCULHADORES, FLANELAS OU VASSOURAS APROPRIADAS, PARA CONSERVAR-LHES A BOA APARÊNCIA;

LIMPA UTENSÍLIOS, COMO CINZEIROS E OBJETOS DE ADORNO, UTILIZANDO PANO OU ESPONJA EMBEBIDAS EM ÁGUA E SABÃO OU OUTRO MEIO ADEQUADO, PARA MANTER A BOA APARÊNCIA DOS LOCAIS;

1ª PROMOÇÃO

PADRÃO B

A) SERVIÇOS DE COPA

REQUISITOS:

ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EM CURSO
05 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
50 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NAS ÁREAS DE:
COPA, RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO E OUTROS CURSOS AFINS.

DISTRIBUI REFEIÇÕES, TRANSPORTANDO-AS EM BANDEJAS E CARRINHOS, PARA SERVIR;
ZELA PELA BOA ORGANIZAÇÃO DA COPA, LIMPANDO-A, GUARDANDO OS UTENSÍLIOS NOS RESPECTIVOS LUGARES E RETIRANDO LOUÇAS QUEBRADAS, PARA MANTER A ORDEM E HIGIENE DO LOCAL;

PROCEDE À FEITURA DE BEBIDAS E REFEIÇÕES LIGEIRAS, PREPARANDO CHÁ, CAFÉ, SUCOS E SANDUÍCHES NA COPA, PARA ATENDER A PEQUENOS PEDIDOS;

REALIZA O CONTROLE DIÁRIO DO MATERIAL EXISTENTE NO SETOR, RELACIONANDO SUAS QUANTIDADES, PARA MANTER O NÍVEL DE ESTOQUE E EVITAR EXTRAVIOS;

EXECUTA A LIMPEZA DE TALHERES, VASILHAMES METÁLICOS E OUTROS UTENSÍLIOS DA COPA, PARA ASSEGURAR A CONSERVAÇÃO E O BOM ASPECTO DOS MESMOS.

B) MANUTENÇÃO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EM CURSO
07 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
50 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NAS ÁREAS DE:
MANUTENÇÃO PREDIAL, ELETRICIDADE BÁSICA, HIDRÁULICA
BÁSICA, JARDINAGEM, RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO.

TROCA LÂMPADAS E FAZER PEQUENOS REPAROS DE ELÉTRICA, HIDRÁULICA E DE CONSTRUÇÃO E JARDINAGEM NAS INSTALAÇÕES.

2ª PROMOÇÃO:

PADRÃO I: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO
10 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
100 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NAS ÁREAS DE:
ATENDIMENTO, PROTOCOLO E ARQUIVO, REDAÇÃO OFICIAL,

INFORMÁTICA.

ATENDE AOS MUNICÍPIOS, COLEGAS E FUNCIONÁRIOS DE OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS PRIVADAS;

ANOTA RECADOS;

PROTOCOLA OS DOCUMENTOS QUE ENTRAM NA CASA UTILIZANDO MÁQUINAS PRÓPRIAS E EFETUAR OS REGISTROS DESSES DOCUMENTOS, ENVIANDO-OS AOS SETORES CABÍVEIS;

ORGANIZA A CORRESPONDÊNCIA SELAGEM, POSTAGEM, RECEBIMENTO E SEPARAÇÃO PARA ENTREGA INTERNA;

OPERA MÁQUINAS COPIADORAS CONFORME A NECESSIDADE DOS SERVIÇOS;

AMPLITUDE SALARIAL: DE REFERÊNCIA A1 À C9

CARGO: MOTORISTA

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1º GRAU COMPLETO), CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO “CATEGORIA C”

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: CONDUZ VEÍCULOS LEVES, UTILITÁRIOS OU DE PASSAGEIROS.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

FAZ A VERIFICAÇÃO DOS ITENS DO VEÍCULO;
CONDUZ VEÍCULOS LEVES DE PASSAGEIROS DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO,
CONFORME NECESSIDADE DO SERVIÇO;
DÁ ASSISTÊNCIA AOS OUTROS MOTORISTAS EM CASOS DE SINISTROS E PANES DOS
VEÍCULOS;
ENTREGA DOCUMENTOS NOS DIVERSOS LUGARES, CONFORME NECESSIDADE DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO;
LEVA VEÍCULOS À OFICINAS CONFORME DETERMINAÇÃO SUPERIOR;
PRATICA A DIREÇÃO DEFENSIVA VISANDO A DIMINUIÇÃO DOS RISCOS DE ACIDENTES;
ZELA PELA CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO, RESPEITANDO OS LIMITES DE PESO ENTRE
OUTRAS PREVISTAS NO MANUAL;

AMPLITUDE SALARIAL: DE REFERÊNCIA B1 À C9

CARGO: SEGURANÇA PARLAMENTAR

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (EQUIVALENTE AO 1º
GRAU COMPLETO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: ZELA PELA SEGURANÇA PATRIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO E PESSOAL DOS SEUS SERVIDORES NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES.

CARGA HORÁRIA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

PERCORRE TODA A ÁREA SOB SUA RESPONSABILIDADE;
CONFERE O FECHAMENTO DE PORTAS E JANELAS;
APAGA E ACENDER LUZES CONFORME A NECESSIDADE;
VERIFICA SE ALGUM EQUIPAMENTO ELÉTRICO OU ELETRÔNICO FOI ESQUECIDO LIGADO,
E COMUNICAR O RESPONSÁVEL;

VERIFICA A VALIDADE DOS EQUIPAMENTOS DE COMBATE À INCÊNDIO;
CONTROLA A ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS NA REPARTIÇÃO;
CONTROLA O QUADRO DE CHAVES;
ZELA PELA SEGURANÇA PESSOAL DOS VEREADORES E SERVIDORES DA CASA, ATRAVÉS DE MEDIDAS PREVENTIVAS E RECORRENDO À AJUDA POLICIAL SE NECESSÁRIO.

AMPLITUDE SALARIAL: DE REFERÊNCIA A1 À B9

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO (2º GRAU COMPLETO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: EXECUTAR SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA

PADRÃO A - INGRESSO

A) SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL

TIRA COPIAS EM ATENDIMENTO AOS VEREADORES, FUNCIONARIOS E MUNICIPES;
EXECUTAR SERVIÇOS DE BANCO COMO DEPÓSITOS, SAQUES E PAGAMENTOS DIVERSOS
;
RETIRA NA CONTABILIDADE E OUTROS SETORES DOCUMENTOS PARA EFETUAR PAGAMENTO NAS INSTITUIÇÕES E COMERCIO EM GERAL;
EFETUA SAQUES DE DINHEIRO CONFORME A NECESSIDADE DA CÂMARA;
RECEPCIONA E ATENDE AOS MUNICIPES E DAR ENCAMINHAMENTO AOS SETORES COMPETENTES;
ENTREGA OFÍCIOS E CONVITES, UTILIZANDO CARRO OFICIAL, SE NECESSÁRIO;
PRESTA ATENDIMENTO TELEFÔNICO PARA OS MUNICIPES E PUBLICO EM GERAL QUE PROCUREM PELA CÂMARA MUNICIPAL ;
DIGITAÇÃO EM GERAL

B) TELE ATENDIMENTO

PRESTA ATENDIMENTO TELEFÔNICO FORNECENDO DADOS E INFORMAÇÕES SOBRE OS DIVERSOS SETORES;

RECEBE E ENCAMINHA AOS SETORES AS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS FEITAS VIA TELEFONE;

FAZ LIGAÇÕES EXTERNAS E TRANSFERE PARA OS SOLICITANTES;

CONTROLA DIARIAMENTE O NÚMERO E SERVIÇOS SOLICITADOS E FAZ RELATÓRIO.

OBS: PERMANÊNCIA MÁXIMA NO TELE ATENDIMENTO DE 06 (SEIS) HORAS DIÁRIAS COMPLETANDO A CARGA COM AS OUTRAS TAREFAS .

1ª PROMOÇÃO

PADRÃO B: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS:

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU EM CURSO

07 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO

60 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NAS ÁREAS DE:

ATENDIMENTO, REDAÇÃO OFICIAL, COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA.

A) CONTROLE DE MATERIAIS:

ELABORA CONFORME SISTEMA INFORMATIZADO, EMPENHOS DESTINADOS AOS FORNECEDORES;

CONTROLA RELACIONANDO EM LIVRO OU PROGRAMA PRÓPRIO AS ENTRADAS DAS NOTAS FISCAIS, CONTAS E DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO NO SETOR DE FINANÇAS;

EFETUA AS COMPRAS MEDIANTE COTACÃO, PREVISÃO E LOCAÇÃO ATÉ O FORNECEDOR COM O OBJETIVO DE OBTER MELHOR PREÇO E QUALIDADE;

ORGANIZA NO ALMOXARIFADO O ESTOQUE MAXIMO E MINIMO PARA NÃO FALTAR MATERIAL;

ENTREGA CESTAS BASICAS CONFORME LISTAGEM DE ENDERECOS E ASSINATURAS PARA OS FUNCIONARIOS;
CONTROLA O PATRIMONIO ATRAVÉS DO CADASTRO DE MATERIAL VISANDO SUA INCORPORACÃO, BAIXA OU SIMPLES LOCALIZAÇÃO;
RECEBE MERCADORIAS DESTINADAS À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO;

B) OPERAÇÃO DE CÂMERAS DE VÍDEO E FOTO

OPERA CÂMERAS FOTOGRÁFICAS E FILMADORAS;
PREPARA E DIRIGIR A TOMADA DE CENAS;
TIRA FOTOGRAFIAS DE VÁRIOS TIPOS;
RETRATA AS PESSOAS;
PLANEJA E DIRIGE A TOMADA DE CENAS PARA A RODAGEM DE FILMES DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO, EM ESPECIAL AS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES;
FAZ A EDIÇÃO DAS IMAGENS CAPTADAS;
COPIA FILMES DO ACERVO DA CÂMARA MUNICIPAL;
ORGANIZA O ACERVO DE FILMES E IMAGENS DA CÂMARA MUNICIPAL;

2ª PROMOÇÃO

PADRÃO C

A) SUPERVISÃO E ATENDIMENTO À MESA DIRETORA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
15 ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO
100 HORAS DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO NAS ÁREAS DE:
ATENDIMENTO, REDAÇÃO OFICIAL, COMPRAS, ALMOXARIFADO E
PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA, LEGISLAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA, CHEFIA E LIDERANÇA.

COORDENA A LIMPEZA E ADMINISTRACAO DO ANEXO DOS VEREADORES VISANDO MANTÊ-LO UM LUGAR AGRADEVEL;
ORGANIZA O CERIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL EM FESTAS E SOLENIDADES;
CONFERE OS JORNAIS IMPRESSOS E MÍDIA ELETRÔNICA COM O OBJETIVO DE MOSTRAR

AOS VEREADORES AS MATÉRIAS REFERENTES À CIDADE E OUTRAS REGIÕES COMO BAIXADA SANTISTA E VALE PARAIBA, VISANDO UTILIZAR O QUE FOR INTERESSANTE PARA COLOCAR EM PRÁTICA NO MUNICÍPIO;

RECORTA E IMPRIME COPIAS DOS JORNAIS PARA ENTREGAR AOS VEREADORES E AFIXAR NO MURAL DA CAMARA;

GRAVA PROGRAMAS LOCAIS E MANTÉM EM ARQUIVOS DECLARAÇÕES DE PERSONALIDADES LOCAIS QUE SÃO ENTREVISTADAS E OUTROS ASSUNTOS QUE PODERÃO SER UTILIZADOS POSTERIORMENTE;

CONFERE E-MAIL COM O OBJETIVO DE COLHER SUGESTÕES E CRÍTICAS A RESPEITO DAS ATIVIDADES DO SETOR E DOS PARLAMENTARES;

CONFERE TODO O MATERIAL DA PAUTA E O ENCAMINHAMENTO DAS MATÉRIAS;

CONFERE AS FALAS DOS VEREADORES GRAVADAS EM VÍDEO E DIGITA TUDO EM PROGRAMA PRÓPRIO EM CUMPRIMENTO DO REGIMENTO INTERNO NA LEI ORGÂNICA;

COMPÕE E DIGITA OFÍCIOS, PROPOSTURAS, ATAS, REQUERIMENTOS,

PESQUISA DOCUMENTOS PARA VEREADORES E MUNICÍPIOS

PREPARA OU COLABORA NA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA SESSÃO

DESPACHAR TODOS DOCUMENTOS DA SESSÃO,

B) SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

EFETUA O CONTROLE FINANCEIRO DAS CONTAS BANCÁRIAS UTILIZANDO SISTEMA INFORMATIZADO OBTENDO SALDO DIÁRIO;

DIGITA OS LANÇAMENTOS EM SISTEMA INFORMATIZADO PARA A EXECUÇÃO DA CONTABILIDADE CONFORME AS EXIGÊNCIAS LEGAIS;

EFETUA O PAGAMENTO A FORNECEDORES E ADIANTAMENTOS MEDIANTE A EMISSÃO DE CHEQUES;

REDIGE OFÍCIOS E ATAS;

EXECUTA TAREFAS NA ÁREA DE PESSOAL, ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS, FOLHA DE PAGAMENTO, FÉRIAS ENTRE OUTRAS,

PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS E DEMAIS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

AMPLITUDE SALARIAL: DE REFERÊNCIA ADMINISTRATIVO A1 À C8

CARGO: ADVOGADO

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: CURSO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA REGIONAL DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: EXERCE A ADVOCACIA JUDICIAL E EXTRA-JUDICIAL, REPRESENTANDO O CÂMARA MUNICIPAL PROCURADOR E EMITINDO PARECERES DE SUA COMPETÊNCIA

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:
ELABORA PETIÇÕES INICIAIS;
FORMALIZA E PROTOCOLA CONTESTAÇÕES;
SUPERVISIONA E CONFERE IMPUGNAÇÕES;
PESQUISA E ELABORA MEMORIAIS, CONTRATOS, CONTRA-RAZÕES DE RECURSOS, NOTIFICAÇÕES, CONSULTAS...;
PROCEDE A DEFESA DA CÂMARA PERANTE AO TCE, MINISTÉRIO PÚBLICO, JUIZADO ESPECIAL, INSS, RECEITA FEDERAL ...;
EMITE PARECER EM INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS ADMINISTRATIVAS;
ACOMPANHAR AÇÕES;
FORMULA QUESITOS EM AÇÕES;
PESQUISA E ACOMPANHA INQUÉRITOS POLICIAIS DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO;
REDIGE DOCUMENTOS OFICIAIS DIVERSOS;
REALIZA AUDIÊNCIAS;

AMPLITUDE SALARIAL: DE REFERÊNCIA SUPERIOR À1 A C8

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: OPERA OS SISTEMAS COM A FINALIDADE DE ELABORAR RELATÓRIOS, ATUALIZAR DADOS, INSTALAR SOFTWARES E DEMAIS TAREFAS LIGADAS A INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

AMPLITUDE SALARIAL: DE REFERÊNCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO A5 À C8

CARGO: TELEFONISTA

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: OPERA OS SISTEMAS DE TELEFONIA

CARGA HORÁRIA: 36 HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

OPERA OS SISTEMAS DE TELEFONIA DA CÂMARA MUNICIPAL, RECEBENDO AS CHAMADAS EXTERNAS E ENCAMINHANDO-AS AOS DIVERSOS SETORES E DEPARTAMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL.

AMPLITUDE SALARIAL: DE REFERÊNCIA TÉCNICO ADMINISTRATIVO A1 À C8

PORTARIA

Fixa os procedimentos para a progressão por merecimento na carreira do servidor da Câmara Municipal de São Sebastião e dá outras providências.

Art. 1º. Ficam regulamentados pela presente os procedimentos para a progressão por merecimento nos termos do artigo 15, da Lei Complementar nº, de de de

Art. 2º. Os servidores organizados em carreira, ao atingirem os pré-requisitos estipulados para sua progressão deverão solicitá-la através de requerimento próprio, juntando as cópias os respectivos comprovantes de escolaridade e cursos de treinamento.

Parágrafo único. O requerimento de que trata o caput faz parte integrante desta Portaria sob a forma do Anexo I.

Art. 3º. O requerimento de progressão será dirigido ao Departamento de Recursos Humanos que informará a situação funcional do servidor quanto ao tempo de serviço, notas obtidas no conjunto das 03 (três) últimas avaliações e impedimentos nos termos do artigo 18, da Lei Complementar nº, de..... de de

Art. 4º. Com base nas informações prestadas pelo Departamento de Recursos Humanos a Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá o ato para a progressão, que será processada a partir do primeiro dia do exercício seguinte à solicitação.

Art. 5º. Os cargos abrangidos pelo § 2º, do artigo 15, da Lei Complementar nº, de de..... de terão com requisito de escolaridade o nível imediatamente superior ao mínimo exigido no provimento inicial.

Art. 6º. Fica fixada em no mínimo 50 (cinquenta) horas de cursos de treinamento para solicitação de cada progressão por merecimento ou conforme estipulado para o cargo nos termos do Anexo V, da Lei Complementar nº, de de de
Parágrafo Único. Os cursos apresentados serão computados apenas uma vez para a totalização da carga de que trata o caput.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Anexo I

REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Nome:			
Matrícula:		Cargo:	
Lotação:			

Admissão:			



Nível de Escolaridade (juntar comprovante)	
---	--



Relação de Cursos (juntar comprovantes) :

Curso	Instituição	Carga Horária

CARGA HORÁRIA TOTAL		

Área do Setor de Administração de Recursos Humanos e Pessoal:

O servidor () atende () não atende os requisitos para a progressão.

Justificativa:

PORTARIA

Institui o Programa de Avaliação de Desempenho para medir a eficiência e a produtividade do servidor do Poder Legislativo do Município de São Sebastião e dá outras providências.

Art. 1º. Fica por esta Portaria instituído o “PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA MEDIR A EFICIÊNCIA E A PRODUTIVIDADE DO SERVIDOR DO LEGISLATIVO MUNICIPAL”, o qual deverá obedecer os seguintes preceitos.

Parágrafo Único. A avaliação de desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor dando-lhe um prospecto de si mesmo, sendo um importante instrumento para:

- a) Critério orientador para as chefias;
- b) Promoções;
- c) Indicador de necessidade de treinamento;
- d) Controle de eficiência do pessoal.

Art. 2º. A coordenação geral do programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 3º. Dentro de 30 (trinta) dias deverá ser nomeada uma Comissão de Avaliação de Desempenho, formada por servidores estáveis do quadro permanente desta Casa.

§ 1º. A Comissão será composta por 3 (três) membros sendo um o responsável pela área de pessoal, o outro indicado pela Mesa Diretora e outro eleito pelos servidores desta Casa.

§ 2º. Qualquer servidor que atenda a exigência estabelecida no caput poderá se candidatar a ser membro.

§ 3º. A comissão terá como funções:

I -Revisar as fichas de avaliação, adequando para melhor atender às necessidades do trabalhos;

II - Revisar o preenchimento das fichas, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

III - Emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

IV - Indicar ao Departamento de Recursos Humanos, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade do trabalho

V - Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Art. 4º. Ficam indicadas para proceder a Avaliação de Desempenho, as chefias imediatas e mediatas dos servidores avaliados.

Art. 5º. Fica prevista a utilização do “Método dos Fatores Prognosticadores”, com a utilização de fichas de avaliação, onde estão previstos os fatores e descritos seus graus aleatoriamente, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado

Dos Graus a Serem Atribuídos

Art. 6º. Os graus de todo fator deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 1º. Assim, todos os fatores utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre o grau 1 e o grau 4, a saber:

I - Grau 1: o servidor naquele fator apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;

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

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

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

§ 2º. Com o intuito de zelar pela impessoalidade do processo de avaliação os graus referentes a cada fator constarão apenas em manual de uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos e da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 7º. Os fatores serão descritos nas fichas de avaliação com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 8º. Serão as fichas de Avaliação constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores que deverão ser analisados no desempenho de cada servidor

Parágrafo único. Com o intuito de zelar pela impessoalidade e objetividade no processo de avaliação os fatores e seus graus deverão ser descritos aleatoriamente nas fichas de avaliação.

Dos Fatores de Avaliação

Art. 9º. Todos os servidores serão avaliados com base nos seguintes fatores:

- a) Iniciativa;
- b) Produtividade e qualidade do trabalho;
- c) Espírito de cooperação;
- d) Cumprimento dos deveres e responsabilidade;
- e) Organização do Trabalho;
- f) Assiduidade.

Da Ponderação dos Fatores e dos Graus para a Apuração do Resultado

Art. 10. A planilha de pesos relativos dos Fatores de Avaliação que fazem parte da ficha que será preenchida pelo avaliador é a constante no Anexo I, desta Portaria.

§ 1º. Os graus correspondentes aos fatores deverão ser multiplicados pelos pesos relativos, para que possam ser somados apurando-se o total de pontos da Planilha 1 da Ficha de Avaliação

§ 2º. A avaliação do fator assiduidade será feita com base nas disposições estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 3º. A totalização dos pontos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação, devendo ser obtida a partir da somatória após a multiplicação dos graus pelos pesos.

Art. 11. As notas serão divulgadas no prazo de 30 (trinta) dias após a avaliação.

Parágrafo único. As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Avaliação e pelo Departamento de Recursos Humanos, cabendo o prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação, para contestação.

Art. 12._Os servidores serão avaliados a cada 12 (doze) meses, e poderão obter Progressão, nos termos do artigo 15, da Lei Complementar nº, de de de

Art. 13. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

FATORES	PESO
ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO	10
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	25
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	35
CUMPRIMENTO DO DEVER E RESPONSABILIDADE	15
INICIATIVA	15

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

PERÍODO:	
DE:	_____
À :	_____

INSTRUÇÕES: 1 - Avalie o servidor no cargo e funções atuais. Assinale os itens abaixo, conforme seu julgamento sobre o desempenho das atividades. Reforce as conclusões, sempre que julgar necessário. 2 – A chefia deverá devolvê-la assinada até o dia _____, impreterivelmente. 3 – Ainda que o servidor não concorde com a avaliação, ele deverá assinar a ficha, para que seja comprovada a sua ciência. Após a totalização e a homologação será aberto o prazo para apresentação de seu recurso.

Espírito de Cooperação: Disponibilidade em cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.			
Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.	Não sabe trabalhar em equipe. Não colabora nem se interessa em servir quem quer que seja	Entusiasma-se em poder cooperar, não poupando esforços. Seu trabalho é capaz de promover a integração no ambiente de trabalho	Coopera, mas é necessário que lhe seja solicitado. Procura desenvolver atitudes de trabalho em equipe.
JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES:			

Organização do Trabalho: Considera a ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas, e a manutenção da sequência e execução objetivando resultados.			
Mantém-se desorganizado. Necessita constantemente de controle. Não acata as normas e padrões estabelecidos.	Conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão.	Tem dificuldades em seguir normas e padrões estabelecidos, sendo necessário acompanhamento para que organize e controle suas tarefas, atingindo resultados insatisfatórios na maioria das vezes.	Acata normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de supervisão especialmente quando se trata de organizar seu trabalho. É eficaz no cumprimento de suas tarefas.
JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES:			

Produtividade e Qualidade do Trabalho: Considera o cuidado com o qual o avaliado desenvolve suas atividades, tendo em vista o atingimento da qualidade requerida, e o cumprimento de prazos estabelecidos.			
Precisa ser constantemente lembrado quanto à qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando cobrado e acompanhado de perto	Permite à chefia ter tranquilidade ao delegar-lhe tarefas. Seu trabalho é sempre de qualidade, e sempre cumpre o prazo estabelecido, terminando sempre o que se propõe a fazer.	O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para para os detalhes que são importantes e para o cumprimento dos prazos. Dispensa controle externo para o exercício de suas tarefas	Não cumpre os prazo do trabalho. Dificilmente entrega aquilo que começa, e quando entrega são observáveis inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe.

executa e entrega dentro de prazos aceitáveis.			
JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES:			

Cumprimento do Dever e Responsabilidade: Procura avaliar a dedicação, o cuidado e o valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável.			
Esquece-se com facilidade das suas obrigações de trabalho. É omissos ao dedicar-se às suas atividades. Coloca os seus interesses pessoais acima de suas responsabilidades de trabalho. Quando lembrado, sai sempre com desculpas evasivas. Compromete o bom desempenho da equipe e da área.	Falta-lhe maturidade exigida para cumprir com as suas obrigações. Evita comprometer-se e assumir responsabilidades. Precisa ser lembrado neste sentido. Só não foge às suas responsabilidades quando é controlado de perto pela sua chefia.	Sente-se responsável pelo que faz. Dá valor e desenvolve com dedicação e cuidado as atividades que tem sob sua responsabilidade. Demonstra interesse em aperfeiçoar no trabalho, possuindo assim boa vontade em aperfeiçoar falhas e não repetir os mesmos erros.	Assume integralmente suas responsabilidades de trabalho. É cuidadoso com aquilo que faz. Valoriza suas atribuições, tem como meta fazer certo da primeira vez, sendo considerado pelos colegas um ponto de apoio. Aceita facilmente encargos de maior responsabilidade.
JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES:			

Iniciativa: Desembaraço para resolver mais difíceis que surjam no trabalho			
Demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho. Por não possuir experiência (no local ou no cargo) suficiente, necessita de acompanhamento com relação as iniciativas que toma.	Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a resolução de problemas que possam surgir. Sua facilidade serve de apoio para os colegas de trabalho no enfrentamento de problemas que requeiram iniciativa especializada.	Reage acertadamente face às dificuldades que se apresentam. Suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço	Falta-lhe iniciativa para solucionar as dificuldades que ocorrem. Interrompe os demais para pedir ajuda mesmo em situações habituais.
JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES:			



RELATÓRIO DA COMISSÃO AVALIADORA

FATORES	PESO	GRAU	NOTA NO FATOR
ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO	10		
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	25		
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	35		
CUMPRIMENTO DO DEVER E RESPONSABILIDADE	15		
INICIATIVA	15		
TOTAL			

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO:	
-------------------------------	--

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Homologado em ____/____/____	Presidente da Mesa Diretora
Visto do servidor em ____/____/____	Servidor
Concorda com o resultado : -	SIM ☐ NÃO ☐
Segue(m) em anexo, o pedido de reconsideração contendo () folha(s)	Servidor
Recebido pela comissão em ____/____/____	Por

RESULTADO DO RECURSO (RESUMIDO):

GABARITO

Espírito de Cooperação: Disponibilidade em cooperar com os colegas nas situações de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.

Grau 1: Não sabe trabalhar em equipe. Não colabora nem se interessa em servir quem quer que seja.

Grau 2: Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas.

Grau 3: Cooperar, mas é necessário que lhe seja solicitado. Procura desenvolver atitudes de trabalho em equipe.

Grau 4: Entusiasma-se em poder cooperar, não poupando esforços. Seu trabalho é capaz de promover a integração no ambiente de trabalho.

Organização do Trabalho: Considera a ordem necessária para a realização do trabalho, o atendimento às normas, e a manutenção da seqüência e execução objetivando resultados.

Grau 1: Mantém-se desorganizado. Necessita constantemente de controle. Não acata as normas e padrões estabelecidos.

Grau 2: Tem dificuldades em seguir normas e padrões estabelecidos, sendo necessário acompanhamento para que organize e controle suas tarefas, atingindo resultados insatisfatórios na maioria das vezes.

Grau 3: Acata normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de supervisão especialmente quando se trata de organizar seu trabalho. É eficaz no cumprimento de suas tarefas.

Grau 4: Conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão.

Cumprimento do Dever e Responsabilidade: Procura avaliar a dedicação, o cuidado e o valor que o servidor atribui às atividades pelas quais é responsável.

Grau 1: Esquece-se com facilidade das suas obrigações de trabalho. É omissos ao dedicar-se às suas atividades. Coloca os seus interesses pessoais acima de suas responsabilidades de trabalho. Quando lembrado, sai sempre com desculpas evasivas. Compromete o bom desempenho da equipe e da área.

Grau 2: Falta-lhe maturidade exigida para cumprir com as suas obrigações. Evita comprometer-se e assumir responsabilidades. Precisa ser lembrado neste sentido. Só não foge às suas responsabilidades quando é controlado de perto pela sua chefia.

Grau 3: Sente-se responsável pelo que faz. Dá valor e desenvolve com dedicação e cuidado as atividades que tem sob sua responsabilidade. Demonstra interesse em aperfeiçoar no trabalho, possuindo assim boa vontade em aperfeiçoar falhas e não repetir os mesmos erros.

Grau 4: Assume integralmente suas responsabilidades de trabalho. É cuidadoso com aquilo que faz. Valoriza suas atribuições, tem como meta fazer certo da primeira vez, sendo considerado pelos colegas um ponto de apoio. Aceita facilmente encargos de maior responsabilidade.

Iniciativa: Desembaraço para resolver mais difíceis que surjam no trabalho

Grau 1: Falta-lhe iniciativa para solucionar as dificuldades que ocorrem. Interrompe os demais para pedir ajuda mesmo em situações habituais.

Grau 2: Demonstra empenho em solucionar as dificuldades que surgem no seu trabalho. Por não possuir experiência (no local ou no cargo) suficiente, necessita de acompanhamento com relação as iniciativas que toma.

Grau 3: Reage acertadamente face às dificuldades que se apresentam. Suas decisões não comprometem o bom andamento do serviço

Grau 4: Destaca-se pela capacidade de tomar decisões para a resolução de problemas que possam surgir. Sua facilidade serve de apoio para os colegas de trabalho no enfrentamento de problemas que requeiram iniciativa especializada.

Produtividade e Qualidade do Trabalho: Considera o cuidado com o qual o avaliado desenvolve suas atividades, tendo em vista o atingimento da qualidade requerida, e o cumprimento de prazos estabelecidos.

Grau 1: Não cumpre os prazos do trabalho. Dificilmente entrega aquilo que começa, e quando entrega são observáveis inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe.

Grau 2: Precisa ser constantemente lembrado quanto à qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando cobrado e acompanhado de perto executa e entrega dentro de prazos aceitáveis.

Grau 3: O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para para os detalhes que são importantes e para o cumprimento dos prazos. Dispensa controle externo para o exercício de suas tarefas

Grau 4: Permite à chefia ter tranquilidade ao delegar-lhe tarefas. Seu trabalho é sempre de qualidade, e sempre cumpre o prazo estabelecido, terminando sempre o que se propõe a fazer.

Este trabalho foi realizado pelos consultores srs. Orivaldo Guimarães de Paula Filho, Thomáz Perianhes Júnior e dr. José Carlos Baroni para o IBRAP – Instituto Brasileiro de Administração Pública.

