

LEI COMPLEMENTAR Nº 41 – DE 25 DE MARÇO DE 2011.

“Dispõe Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Francisco.”

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO, usando de suas atribuições que lhe são conferidas em Lei,

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO aprovou o **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01-CM/2011**, e o Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - Esta Lei tem o objetivo reorganizar a estrutura administrativa no âmbito da administração do Poder Legislativo do Município de São Francisco, adequada aos princípios contidos na Reforma Administrativa, veiculada pela Emenda Constitucional n.º 19/98, principalmente quanto à valorização profissional dos servidores públicos municipais e à eficiência dos serviços públicos.

Parágrafo Único - Cuida esta lei de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um Quadro de Pessoal e uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Cargos e Vencimento atualizada.

Artigo 2.º - O regime jurídico dos servidores públicos do legislativo é o regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, seguindo as normas do Regime Próprio de Previdência Municipal, como sistema previdenciário dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Francisco.

Parágrafo Único - Os cargos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadro anexo I, são de duas categorias: cargos públicos de preenchimento permanente e cargo público de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I - Servidor Público** - pessoa admitida em cargo público e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II - Cargo Público** – unidade administrativa pública, ocupada por servidor público, com designação própria e número certo criado por Lei;
- III - Quadro de Pessoal** – conjunto de cargos públicos pertencentes à Câmara Municipal, escalonados em padrões;
- IV - Vencimento** - retribuição pecuniária básica, a título de salário, mensalmente pago ao servidor público, pelo exercício de seu cargo, correspondente ao valor da referência e padrão fixados por Lei;
- V - Remuneração** – retribuição paga mensalmente ao servidor público pelo efetivo serviço do cargo ou emprego, correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens a ele incorporadas ou não para todos efeitos legais;
- VI - Referência** - número indicativo da posição do cargo na escala de vencimento;
- VII - Efetivo Exercício** – Tempo de serviços prestado a Câmara Municipal de São Francisco, com pagamentos efetuados pelos cofres públicos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 4.º - As unidades administrativas componentes do Poder Legislativo Municipal passam a ser distribuídos nos termos do anexo II, em dois níveis, a saber:

- I – Corpo Legislativo =>** Composto pelo Presidente, Vereadores e Assessor Legislativo
- II – Administração Legislativa =>** Composto pela Assessoria Jurídica, Secretario Legislativo, Contabilidade/Recursos Humanos, Finanças, Escriturário, e Serviços Diversos.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 5.º - Na forma estabelecida no art. 1º desta Lei, o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Francisco é constituído por servidores das seguintes espécies: cargos permanentes e exercentes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração ambos regidos por esta Lei.

Artigo 6.º - Os cargos permanentes e os de provimento em comissão, passam a vigorar de acordo com as quantidades, nomenclaturas, referências

e cargas horárias, constante no Anexo I desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante e indissociável.

Artigo 7.º - O ingresso no serviço público municipal dar-se-á somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante preceito constitucional, ressalvando-se os cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO E A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

Artigo 8º - Ficam os servidores municipais submetidos à jornada de trabalho geral, prevista no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Apenas em casos excepcionais, devidamente autorizado pelo Presidente da Casa poderá ser ampliada a jornada de trabalho, até o limite legal, desde que fique caracterizada situação absolutamente necessária e temporária.

Artigo 9º - Ficam acrescidas na carga horária semanal dos ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico, Secretário Legislativo e Serviços Gerais a presença em todas as Sessões e/ou Reuniões promovidas pela Câmara Municipal, devendo estas horas excedentes serem compensadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em data posterior ao ocorrido, dentro de no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias).

§ Único – Aos cargos contratados em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, não se aplica ao disposto no caput, no que se tange a compensação de horas, não lhes sendo devido horas extra, face ao regime de trabalho comissionado ser de dedicação por tempo integral.

Artigo 10 - A jornada de trabalho dos servidores do legislativo poderá ser reduzida e adequada proporcionalmente à remuneração mensal, desde que haja necessidade de limitar e/ou reduzir as despesas com pessoal, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 11 - Os servidores do legislativo receberão seu vencimento de acordo com as respectivas referências constantes no anexo III desta Lei.

§ 1º A evolução salarial de forma horizontal constante no anexo III desta Lei, é calculada na base de 10% (dez por cento) a cada 05 anos a contar da data de nomeação do servidor, cumulativo e incidente sobre a referência

padrão do cargo, e aplicável somente para os cargos de provimento efetivo.

§ 2º - Para ter direito a evolução salarial nos termos do § 1º deste artigo, o servidor público deverá obter nota satisfatória na avaliação de desempenho, a ser efetuada nos termos do Capítulo VI esta lei.

CAPÍTULO V **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Artigo 12 O estágio probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, contados da sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional, nos termos dos anexos desta Lei.

Artigo 13 O órgão de pessoal manterá cadastro de todos os servidores em estágio probatório.

§ 1º. As avaliações serão em número de 3 (três), nos termos do Anexo V, integrante desta Lei, e serão realizadas após o 10.º (décimo), 20.º (vigésimo) e 30.º (trigésimo) meses contados a partir da nomeação.

§ 2º. No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 10 (dez) meses e menos de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente serão realizadas somente duas avaliações, sendo a primeira efetuada em até 60 dias após a promulgação desta Lei.

§ 3º. No caso de servidores que na data da publicação desta Lei contarem com mais de 25 (vinte e cinco) meses de nomeação, excepcionalmente será realizada uma avaliação.

§ 4º. As Avaliações do Estágio Probatório deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho nos termos do anexo VI, integrante desta Lei.

§ 5º. Caso as informações da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório sejam contrárias à confirmação do servidor no serviço público, serão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental.

§ 6º. Se ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico Municipal julgar aconselhável a exoneração, encaminhará ao Presidente o respectivo relatório, para homologação.

Artigo 14 A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será nomeada através de portaria do Poder Legislativo Municipal de livre escolha do Presidente, e composta:

I – por 3 (três) membros e um suplente, formados por servidores públicos e, na falta destes, por servidores ou funcionários do Poder Executivo Municipal, preferencialmente estáveis, com cargo semelhante ao avaliado.

§ 1º. O suporte técnico do processo de avaliação do estágio probatório poderá ser efetuado pela Divisão de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

§ 2º. As avaliações do estágio probatório deverão, preferencialmente, ser realizadas pela mesma comissão, salvo os casos de impedimento, que os membros efetivos decidirão.

§ 3º. Durante o período do estágio probatório, o servidor não poderá ser transferido para outra unidade do Legislativo Municipal.

Artigo 15 O servidor que estiver em estágio probatório e for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão terá sua avaliação, enquanto perdurar a nomeação suspensa, devendo o período de estágio probatório iniciar contagem seqüencial após o retorno do servidor ao cargo em que prestou concurso público.

Artigo 16 Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante o estágio probatório serão graduados em:

- I – superou o desempenho esperado – peso 3 (três);
- II – atingiu o desempenho esperado – peso 2 (dois);
- III – atingiu parcialmente o desempenho esperado – peso 1 (um);
- IV – não atingiu o desempenho esperado – peso 0 (zero).

Artigo 17 Para cada avaliação de estágio probatório, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, constantes do Anexo IV, integrante desta Lei.

Artigo 18 A avaliação final do servidor, em estágio probatório, que participou das 3 (três) avaliações, será feita nos termos do Anexo VI, integrante desta Lei, na seguinte conformidade:

- I – somatória de até 58 (cinquenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações – não aprovado no estágio probatório;
- II – somatória de 59 (cinquenta e nove) a 77 (setenta e sete) pontos nas 3 (três) avaliações – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III – somatória acima de 78 (setenta e oito) pontos nas 3 (três) avaliações – aprovado no estágio probatório.

§ 1º. Quando forem realizadas duas avaliações, conforme previsto no § 2º. do Art. 13 desta Lei, a avaliação será feita na seguinte conformidade:

I – somatória de até 38 (trinta e oito) pontos nas duas avaliações – não aprovado no estágio probatório;

II – somatória de 39 (trinta e nove) a 51 (cinquenta e um) pontos nas duas avaliações – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III – somatória acima de 52 (cinquenta e dois) pontos nas duas avaliações – aprovado no estágio probatório.

§ 2º. Quando for realizada uma avaliação, conforme previsto no § 3º. do Art. 13 desta Lei, a avaliação será feita na seguinte conformidade:

I – somatória de até 19 (dezenove) pontos na avaliação – não aprovado no estágio probatório;

II – somatória de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) pontos na avaliação – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidor no estágio probatório;

III – somatória acima de 26 (vinte e seis) pontos na avaliação – aprovado no estágio probatório.

Artigo 19 O processo de apuração dos requisitos de que trata esta Lei deverá ser concluído em tempo de poder ser feita a exoneração do servidor antes de findar o período de estágio.

Parágrafo único. Caso o somatório de pontos na avaliação do servidor for menor ou igual à somatória de pontos de que se trata o inciso I do Art. 18 ou inciso I do § 1º. do Art. 18 ou inciso I do § 2º. do Art. 18, o servidor será considerado não aprovado no estágio probatório.

Artigo 20 O servidor nomeado em virtude de concurso público adquirirá a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo o qual foi concursado.

Artigo 21 A confirmação do servidor no cargo será automática e não dependerá de novo ato.

Artigo 22 A estabilidade assegura ao servidor a garantia de permanência no Serviço Público, respeitada à legislação vigente.

Artigo 23 O servidor estável somente perderá o cargo:

- I – em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Artigo 24 O servidor que for nomeado para outro cargo público municipal, após ter adquirido a estabilidade, fica isento de novo estágio probatório.

Artigo 25 Ninguém poderá ser efetivado ou adquirir estabilidade como servidor se não prestar concurso público.

Artigo 26 Ficará automaticamente prorrogado o período de estágio probatório do servidor que estiver indiciado em inquérito administrativo, até regular apuração dos fatos que lhe deram origem.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 27 - O servidores ou servidor público será avaliado a cada dois anos, acerca do desempenho de sua vida funcional, nos termos dos VII e VIII desta Lei e do § 1º. do artigo 28, artigo 31 e artigo 32 desta Lei.

Artigo 28 - O responsável pela área de Recursos Humanos manterá atualizado o cadastro de todos os servidores públicos quanto à faltas injustificadas, atrasos descontados ou não, advertência escrita ou verbal e suspensões, que passarão a fazer parte integrante da avaliação anual.

§ 1º. - As Avaliações Anuais de Desempenho deverão ser preenchidas pelo superior hierárquico do servidor, e constar Parecer de uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho nos termos desta Lei.

§ 2º. - Caso as informações da Comissão de Avaliação sejam contrárias à confirmação do servidores no serviço público, ser-lhe-ão concedidas cópias das informações, bem como o prazo de 20 (vinte) dias para que apresente defesa escrita e/ou instrumental e testemunhal.

§ 3º. - Ao analisar o parecer da Comissão de Avaliação e a defesa do servidor, o Departamento Jurídico do Legislativo apresentará relatório e o encaminhará ao Presidente, para homologação ou rejeição e expedição de despacho relativamente ao procedimento a ser adotado.

Artigo 29 - A Comissão de Avaliação Anual de Desempenho será nomeada através de portaria do poder legislativo municipal de livre escolha do Presidente, e composta:

I – por 3 (três) membros e um suplente, formados por servidores públicos e, na falta destes, por servidores ou funcionários do Poder Executivo Municipal, com cargo semelhante ao avaliado.

§ 1º. - O suporte técnico do processo de avaliação de desempenho poderá ser efetuado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou por empresa especializada contratada especialmente para este fim.

Artigo 30 - Os fatores comportamentais de desempenho do servidor durante a avaliação anual serão graduados em:

- I – superou o desempenho esperado – peso 3 (três);
- II – atingiu o desempenho esperado – peso 2 (dois)
- III – atingiu parcialmente o desempenho esperado – peso 1 (um);
- IV – não atingiu o desempenho esperado – peso 0 (zero).

Artigo 31 - Para cada avaliação, haverá um conjunto de 13 (treze) fatores de desempenho, constantes do Anexo IV, integrante desta Lei.

Artigo 32 - A avaliação do servidores será feita nos termos do Artigo 27 desta Lei, na seguinte conformidade:

- I – somatória de até 19 (dezenove) pontos na avaliação – não aprovado na avaliação funcional;
- II – somatória de 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) pontos na avaliação – a comissão avaliadora analisará os conceitos atribuídos e emitirá parecer sobre a aprovação ou não do servidores na avaliação funcional;
- III – somatória acima de 26 (vinte e seis) pontos na avaliação – aprovado na avaliação funcional.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 33 - As atribuições de cada cargo, bem como os requisitos para investidura são as definidas no anexo IX que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Artigo 34 - Fica vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer outras espécies remuneratórias para efeito de pagamento aos servidores do legislativo, obrigatórios sempre a sua fixação por Lei Municipal, assegurada a revisão geral anual a todos os servidores públicos, na mesma data e sem distinção de índices, a partir da data da última revisão salarial, na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal.

Artigo 35 - Fica a Chefia do Poder Legislativo autorizado a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores do legislativo, por intermédio de Portaria, como ato administrativo ordinário.

Artigo 36 – Aos servidores estatutários ficam assegurados os direitos previstos na Lei Municipal nº 527/68, desde que não contrariem aos ditames constitucionais.

Artigo 37 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2011, suplementadas se necessário, até o limite de xx% da previsão orçamentária.

Artigo 38 - Até 90 (noventa) dias, após a aprovação da presente lei, a Chefia do Poder Legislativo deverá regulamentar por Resolução, os artigos dependentes de complementação.

Artigo 39 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação surtindo seus efeitos a partir do dia 01 de março de 2011, revogadas as disposições em contrário e em especial a resolução 004/1996, resolução 03/2003, resolução 01/2009 e Ato 001/2011.

Prefeitura Municipal de São Francisco – SP.
Aos 25 de março de 2011.

SEBASTIÃO DE OLIVEIRA BAPTISTA
Prefeito Municipal

ANEXO I

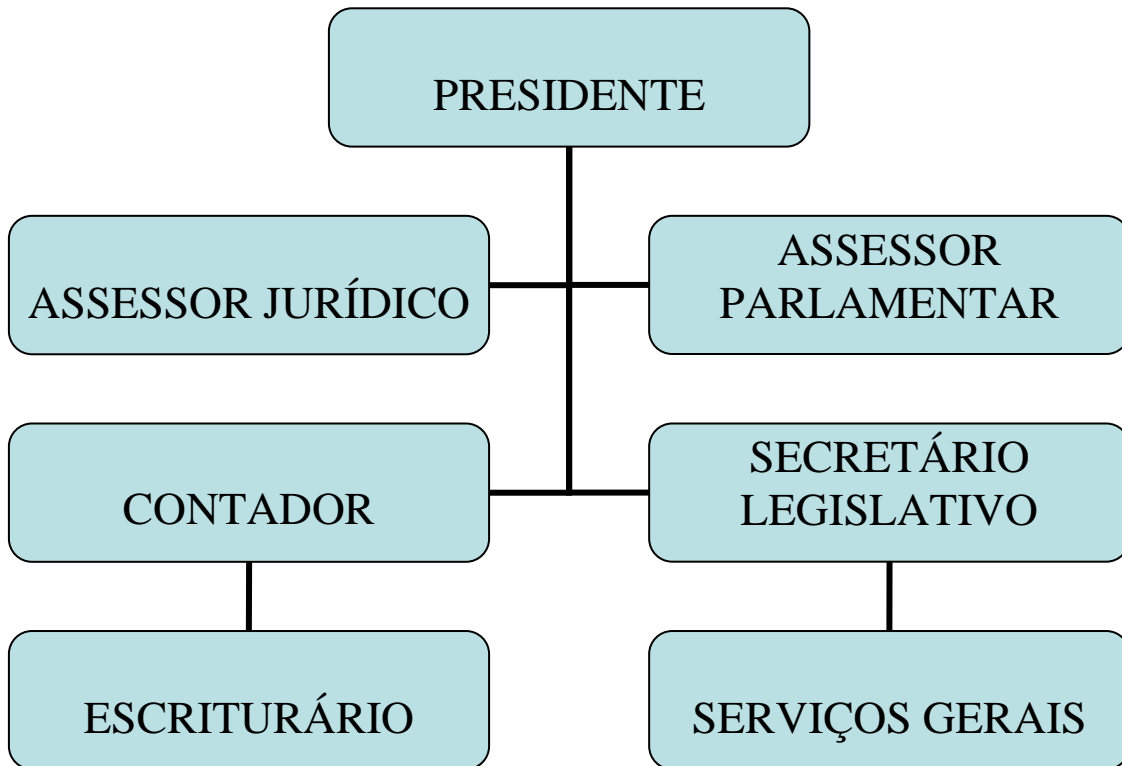
DOS CARGOS PERMANENTES

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Secretario Legislativo	03	40 hrs/s
01	Contador	04	40 hrs/s
01	Escriturário	02	40 hrs/s
01	Serviços Gerais	01	40 hrs/s

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Assessor Jurídico	04	Dedicação Exclusiva
01	Assessor Parlamentar	03	Dedicação Exclusiva

ANEXO II



ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIA

Referência	Padrão	5 anos	10 anos	15 anos	20 anos	25 anos	30 anos
1	600,73	660,80	720,88	780,95	841,02	901,10	961,17
2	1.042,95	1.147,25	1.251,54	1.355,84	1.460,13	1.564,43	1.668,72
3	1.745,34	1.919,87	2.094,41	2.268,94	2.443,48	2.618,01	2.792,54
4	3.100,00	3.410,00	3.720,00	4.030,00	4.340,00	4.650,00	4.960,00

ANEXO IV

GLOSSÁRIO

- 1. Iniciativa:** Considere a capacidade de tomar iniciativa agindo independentemente, com confiança em si mesmo, de acordo com seus limites e responsabilidades.
- 2. Aptidão e dedicação ao serviço:** Considere o envolvimento do servidores com o trabalho e a vontade que tem de colocar seu potencial a serviço.
- 3. Flexibilidade:** Considere a capacidade de demonstrar adaptabilidade diante de situações novas e/ ou adversas.
- 4. Disciplina:** Considere o conhecimento e o acatamento das normas disciplinares e ordens recebidas, bem como o respeito à hierarquia.
- 5. Assiduidade:** Considere a presença no local de trabalho e obediência aos horários estabelecidos.
- 6. Preparo profissional:** Considere a utilização dos conhecimentos teóricos na execução prática do trabalho, bem como conhecimento de métodos e técnicas atualizadas no seu campo de atuação.
- 7. Tomada de decisão:** Considere a capacidade de tomar decisões voluntariamente e acertadamente, assumindo responsabilidade pelo que decide.
- 8. Compromisso com bens e imagem da Câmara Municipal:** Considere o empenho na preservação e zelo com os bens da Câmara, incluindo a conservação dos instrumentos e equipamentos de trabalho. Considere também a preocupação em evitar atitudes que possam prejudicar a imagem da Câmara.
- 9. Integridade:** Considere os cuidados e zelos nos assuntos da Câmara, bem como o estabelecimento de atitudes de reserva no trato com as informações.
- 10. Disponibilidade:** Considere a disposição apresentada em atender às exigências do cargo.
- 11. Pontualidade:** Considere o cumprimento do horário de trabalho, nele executando efetivamente suas atribuições.
- 12. Capacidade de análise:** Considere a capacidade de estudar e analisar problemas, distinguindo suas partes e a relação de cada uma com o todo.
- 13. Planejamento:** Considere a capacidade de planejar e estabelecer objetivos, otimizando a utilização de recursos humanos e materiais, garantindo uma ação lógica e eficaz na realização das atividades.

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor :

Cargo :

Data da Nomeação:

Setor :

Período de Avaliação:

A Comissão instituída pelo **Decreto nº. xxx/200x**, encaminha o presente informativo à chefia do servidor em pauta, a qual deverá manifestar-se quanto a sua conduta funcional, tendo em vista os conceitos de: **1. INICIATIVA; 2. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO; 3. FLEXIBILIDADE; 4. DISCIPLINA; 5. ASSIDUIDADE; 6. PREPARO PROFISSIONAL; 7. TOMADA DE DECISÃO; 8. COMPROMISSO COM BENS E IMAGEM DA PREFEITURA; 9. INTEGRIDADE; 10. DISPONIBILIDADE; 11. PONTUALIDADE; 12. CAPACIDADE DE ANÁLISE e 13. PLANEJAMENTO**, especificados no Artigo xx, da Lei nº. xxxx/2002, de xx/xx/xx, combinado com o Artigo 41, § 4º., da Constituição da República Federativa do Brasil, alterada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98.

A avaliação de desempenho deverá ser efetuada com imparcialidade, transparência, impessoalidade, profissionalismo e da seguinte forma:

OBJETIVA- Refletirá a realidade e não o estado de espírito ou imaginação da chefia.

CONTÍNUA- Evitará fixar-se em determinados atos ou momentos da vida profissional do servidor em detrimento de uma visão global e contínua de seu desenvolvimento.

Descrever detalhadamente nas linhas abaixo as considerações sobre o servidor, utilizando o glossário em anexo.

1 - Iniciativa

2 - Aptidão e dedicação ao serviço

3 - Flexibilidade

4 - Disciplina

5 - Assiduidade

6 - Preparo profissional

7 - Tomada de decisão

8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura

9 - Integridade

10 - Disponibilidade

11 - Pontualidade

12 - Capacidade de análise

13 - Planejamento.

Com base nos conceitos acima, assinale abaixo os conceitos da chefia para cada item acima descrito, para fins de contagem de pontos:

CONCEITOS	Superou o esperado	Atingiu o esperado	Atingiu o esperado parcialmente	Não atingiu o esperado
1 - Iniciativa				
2 - Aptidão e dedicação ao serviço				
3 - Flexibilidade				
4 - Disciplina				
5 - Assiduidade				
6 - Preparo profissional				
7 - Tomada de decisão				
8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura				
9 - Integridade				
10 – Disponibilidade				
11 – Pontualidade				
12 – Capacidade de análise				
13 – Planejamento				

Chefe imediato (nome, carimbo, assinatura)

O presente informativo deverá ser vistado pelo Chefe do Servidor e devolvido à Comissão de Avaliação, **até o dia xx/xx/201x**, que observando os critérios descritos, solicitará ao excelentíssimo Presidente a homologação ou a abertura de prazo para defesa do servidor, em atenção ao princípio da ampla defesa.

ANEXO VI

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

PONTUAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE PESO	(X)	TOTAL
Superou o esperado		X 3	
Atingiu o esperado		X 2	
Atingiu o esperado parcialmente		X 1	
Não atingiu o esperado		X 0	
TOTAL			

RESULTADO FINAL

	PONTUAÇÃO
1ª AVALIAÇÃO	
2ª AVALIAÇÃO	
3ª AVALIAÇÃO	
TOTAL	

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 1ª avaliação.
--	--

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 2ª avaliação.
--	--

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer pela homologação do presente Estágio Probatório, tornando o servidor estável.
--	---

	Devido os conceitos, é de se abrir prazo para ampla defesa do servidor.
--	---

Outras

Observações: _____

Presidente

Membro

Membro

- () Acato o parecer da Comissão e Autorizo as providências cabíveis nesta data.
- () Ao Departamento Jurídico Municipal para parecer e considerações.

xxx, _____ de _____ de _____.

PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor :

Cargo :

Data da Nomeação:

Setor :

Período de Avaliação:

A Comissão instituída pelo **Decreto nº. xxx/200x**, encaminha o presente informativo à chefia do servidor em pauta, a qual deverá manifestar-se quanto a sua conduta funcional, tendo em vista os conceitos de: **1. INICIATIVA; 2. APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO; 3. FLEXIBILIDADE; 4. DISCIPLINA; 5. ASSIDUIDADE; 6. PREPARO PROFISSIONAL; 7. TOMADA DE DECISÃO; 8. COMPROMISSO COM BENS E IMAGEM DA PREFEITURA; 9. INTEGRIDADE; 10. DISPONIBILIDADE; 11. PONTUALIDADE; 12. CAPACIDADE DE ANÁLISE e 13. PLANEJAMENTO**, especificados no Artigo xx, da Lei nº. xxxx/2002, de xx/xx/xx, combinado com o Artigo 41, § 4º., da Constituição da República Federativa do Brasil, alterada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98.

A avaliação de desempenho deverá ser efetuada com imparcialidade, transparência, impessoalidade, profissionalismo e da seguinte forma:

OBJETIVA- Refletirá a realidade e não o estado de espírito ou imaginação da chefia.

CONTÍNUA- Evitará fixar-se em determinados atos ou momentos da vida profissional do servidor em detrimento de uma visão global e contínua de seu desenvolvimento.

Descrever detalhadamente nas linhas abaixo as considerações sobre o servidor, utilizando o glossário em anexo.

1 - Iniciativa

2 - Aptidão e dedicação ao serviço

3 - Flexibilidade

4 - Disciplina

5 - Assiduidade

6 - Preparo profissional

7 - Tomada de decisão

8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura

9 - Integridade

10 - Disponibilidade

11 - Pontualidade

12 - Capacidade de análise

13 - Planejamento.

Com base nos conceitos acima, assinale abaixo os conceitos da chefia para cada item acima descrito, para fins de contagem de pontos:

CONCEITOS	Superou o esperado	Atingiu o esperado	Atingiu o esperado parcialmente	Não atingiu o esperado
1 - Iniciativa				
2 - Aptidão e dedicação ao serviço				
3 - Flexibilidade				
4 - Disciplina				
5 - Assiduidade				
6 - Preparo profissional				
7 - Tomada de decisão				
8 - Compromisso com bens e imagem da Prefeitura				
9 - Integridade				
10 - Disponibilidade				
11 - Pontualidade				
12 - Capacidade de análise				
13 - Planejamento				

Chefe imediato (nome, carimbo, assinatura)

O presente informativo deverá ser vistado pelo Chefe do Servidor e devolvido à Comissão de Avaliação, **até o dia xx/xx/201x**, que observando os critérios descritos, solicitará ao excelentíssimo Presidente a homologação ou a abertura de prazo para defesa do servidor, em atenção ao princípio da ampla defesa.

ANEXO VIII

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PONTUAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	QUANTIDADE PESO	(X)	TOTAL
Superou o esperado		X 3	
Atingiu o esperado		X 2	
Atingiu o esperado parcialmente		X 1	
Não atingiu o esperado		X 0	
TOTAL			

RESULTADO FINAL

	PONTUAÇÃO
1ª AVALIAÇÃO	
2ª AVALIAÇÃO	
3ª AVALIAÇÃO	
TOTAL	

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 1ª avaliação.
--	--

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer que o servidor foi aprovado em sua 2ª avaliação.
--	--

	Devido aos conceitos acima, é nosso parecer pela homologação do presente Estágio Probatório, tornando o servidor estável.
--	---

	Devido os conceitos, é de se abrir prazo para ampla defesa do servidor.
--	---

**Outras
Observações:** _____

Presidente

Membro

Membro

- () Acato o parecer da Comissão e Autorizo as providências cabíveis nesta data.
- () Ao Departamento Jurídico Municipal para parecer e considerações.

xxx, _____ de _____ de _____.

PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO IX

Descrição dos Cargos

Ao Secretário Legislativo compete:

Responsável pelos trabalhos da Secretaria da Câmara.

I - Superior Imediato => Presidente da Câmara

II - Descrição Detalhada:

- ✓ Secretariar a Mesa da Câmara, com a elaboração da Ordem do Dia, Expediente;
- ✓ Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivos de papéis e processos, de tal forma que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação pela Câmara Municipal;
- ✓ Coordenar a manutenção dos documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- ✓ Organizar e responder as correspondências oficiais com anuência do Presidente;
- ✓ Coordenar o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimento, informações, respostas às indicações, apreciação de projetos pela Câmara e os projetos de lei que tramitam, bem como acompanhar a tramitação dos Projetos e suas emendas, controlando os prazos e encaminhando-os para a publicação;
- ✓ Coordenar a transcrição das atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal;
- ✓ Executar os serviços administrativos e dar assessoramento legislativo nos assuntos pertinentes a seu departamento;
- ✓ Comunicar ao Presidente qualquer contato efetuado por meios de comunicação falada ou escrito, bem como prestar qualquer informação a estes órgãos com autorização expressa do Presidente;
- ✓ Coordenar o arquivamento dos originais de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Coordenar a recepção e protocolo de todos os documentos papéis que devam circular na Câmara Municipal;
- ✓ Requisitar material de escritório, necessário a sua unidade, acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- ✓ Responder pela sua unidade perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atendendo a todas suas solicitações e respondendo cível e criminalmente pelos seus atos;

- ✓ Propor ao Presidente a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na Câmara Municipal;
- ✓ Fazer cumprir as determinações do Presidente e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- ✓ Supervisionar os serviços de limpeza e conservação do prédio, móveis e utensílios e demais bens da Câmara Municipal;
- ✓ Responder pela tesouraria da Câmara, assinando cheques em conjunto com o Presidente;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III - Especificações

a) Escolaridade: Superior Completo.

Ao Assessor Jurídico compete:

Assessorar a todos Departamentos da Câmara em matéria que se relacione com a área jurídica.

I – Superior Hierárquico => Presidente da Câmara

II - Descrição Detalhada:

- ✓ Assessorar o Poder Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- ✓ Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses da Câmara;
- ✓ Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e pelos demais Vereadores relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- ✓ Examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de naturezas jurídicas;
- ✓ Colher informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara;
- ✓ Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- ✓ Efetuar os editais e contratos para a abertura dos processos licitatórios bem como emitir parecer sobre estes na sua abertura e no encerramento;
- ✓ Responder solidariamente em conjunto com Presidente, pelos atos legais que forem colocados para emissão de Parecer de sua alçada;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III – Especificações:

Escolaridade: Bacharel em Direito, com registro na OAB

Ao Contador compete:

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Poder Judiciário.

I - Superior Hierárquico => Presidente da Câmara

II - Descrição Detalhada:

Com relação aos serviços contábeis:

- ✓ Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária , financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês;
- ✓ Assinar junto com o Presidente todos documentos pertinentes ao seu departamento;
- ✓ Encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;
- ✓ Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados;
- ✓ Promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos;
- ✓ Realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto;
- ✓ Enviar mensalmente ao T.C.E. os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão;
- ✓ Atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos que diz respeito a seu departamento.
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços de Recursos Humanos:

- ✓ Preparar processos de admissão e demissão de pessoal mantendo para isso os controles que se fizerem necessários;
- ✓ Enviar no mês de dezembro de cada exercício o cronograma anual de férias e licença prêmio para o exercício seguinte;
- ✓ Preparar e assinar a folha de pagamento;
- ✓ Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontando os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês;
- ✓ Organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal, em fichas ou livros próprios;
- ✓ Elaborar escala de férias do Pessoal da Câmara;

- ✓ Elaborar anualmente RAIS, DIRF, DCTF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
- ✓ Registrar e controlar a frequência do pessoal administrativo, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Manter atualizado os arquivos pertinentes ao seu departamento;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços financeiros:

- ✓ Elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas;
- ✓ Elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira;
- ✓ Elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas;
- ✓ **Responder pelo expediente financeiros da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos;**
- ✓ Providenciar a requisição de talões de cheques necessária à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- ✓ Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara;
- ✓ Assinar junto com o Presidente os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III - Especificações:

Escolaridade: Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC

Ao Assessor de Parlamentar compete:

I - Descrição Sumária:

É responsável pelo auxílio ao Diretor Geral e ao Gabinete da Presidência naquilo que couber.

II – Descrição Detalhada:

- ✓ Assessorar o Secretário Legislativo, em todos os departamentos existentes bem como pela zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- ✓ Assessor as atividades de coordenação político-administrativa da Câmara, com os munícipes, entidades e associações;
- ✓ Assessoramento político-administrativo à Presidência da Câmara;
- ✓ Despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara;

- ✓ Diante de situação esporádica, poderá dirigir veículo exclusivo da Câmara Municipal, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- ✓ Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III - Especificações

Escolaridade: 1º Grau Completo (Ensino Fundamental)

Ao Escrivário compete:

Responsável pela execução de tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos e digitação.

I - Superior Hierárquico => Contador

II – Descrição Detalhada:

- ✓ Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- ✓ Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- ✓ Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- ✓ Recebe e transmite fax, email;
- ✓ Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário;
- ✓ Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III - Especificações

Escolaridade: 2º Grau Completo

Ao Auxiliar de Serviços Gerais:

Responsável pelos trabalhos da copa, cozinha, limpeza e jardinagem, bem como administrativos que não tenham exigência técnica ou intelectual.

I – Superior Hierárquico => Diretor Secretaria

II – Descrição Detalhada:

- ✓ Serviços gerais de limpeza de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio;
- ✓ Serviços Gerais de Copa, tais como: preparar café, suco, chá, e outros similares;
- ✓ Atender Telefone, anotando recados e repassando as pessoas interessadas;
- ✓ Executar as atividades relativas á reprodução de documentos, bem como a entrega de documentos junto aos órgãos da Prefeitura Municipal, Vereadores ou outros órgãos determinados pela chefia;
- ✓ Promover a recepção e protocolo de todos os documentos papéis que devam circular na Câmara Municipal;
- ✓ Efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa e cozinha;
- ✓ Zelar pelos Jardins e plantas existentes na área pertencente ao Legislativo Municipal;
- ✓ Atender as solicitações dos departamentos sempre que solicitado para execução de serviços que não tenham exigência técnica ou intelectual;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

III - Especificações

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.