



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES NA CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA - CEARÁ APROVA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, bem como estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Poranga – Ceará.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei que "Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Poranga – Ceará, e dá outras providências".

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Poranga – Ceará, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

V – QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VI – CATEGORIA FUNCIONAL - é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VII – CLASSE ATUARIAL - é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão identificada por letras de A à G;

VIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

IX – GRAU - é a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;

X – PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XI – MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho,



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XII – VENCIMENTO-PADRÃO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente de acordo com o cargo ocupado;

XIII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

XIV – FUNÇÃO GRATIFICADA - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, efetivo ou comissionado, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

XV – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado;

XVI – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I - de provimento efetivo;
- II - de provimento em comissão;

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Parágrafo único Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I
DA LOTAÇÃO

Art. 7º A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Poranga - Ceará.

SEÇÃO II
DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO

Art. 8º A caracterização, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos cargos efetivo são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro de Função Gratificada – FG – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo IV; integrantes desta Lei.

SEÇÃO III
DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 9º A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 10 Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I – Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público;

II – Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes;

III – Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação;

IV – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

V – Elaborar e aprovar o Regulamento da Avaliação, apresentando-o para promulgação ao Presidente da Câmara Municipal;

VI – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação;

VII – Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo; VIII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado;

IX – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação;

X – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO IV
DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Mutum, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VI.

Parágrafo Único É estável no serviço público do Município de Nova Mutum, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

SEÇÃO V
DO TREINAMENTO

Art. 12 A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo Único O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art. 13 O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre sua remuneração.

§ 1º - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§ 2º O servidor que tiver direito a premiação, fará a solicitação através de ofício, ao Presidente da Câmara Municipal, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados que comprovem a participação nos cursos.

§ 3º Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 4º Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano de 2005. § 5º Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo.

SEÇÃO VI
DA ASCENSÃO NA CARREIRA
SUBSEÇÃO I
DOS NÍVEIS DA CARREIRA

Art. 14 Dar-se-á a progressão de um nível de vencimento para outro dentro da mesma Referência, aos servidores efetivos ocupantes dos diversos Cargos por Conclusão de Curso e Titulação.

Art. 15 Ficam estabelecidos os critérios para progressão por titulação e conclusão de cursos para os servidores efetivos e estáveis, da seguinte forma:

I - Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Alfabetização:

- a) Nível IA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Progressão para o Nível IB na função por ter concluído curso de Ensino Fundamental.
- c) Progressão para o Nível IC na função por ter concluído curso de Ensino Médio.
- d) Progressão para o Nível ID na função por ter concluído o curso de graduação.

II - Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Fundamental:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

a) Nível IIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
b) Progressão para o Nível IIB na função por ter concluído curso de Ensino Médio.

c) Progressão para o Nível IIC na função por ter concluído o curso de graduação. d) Progressão para o Nível IID na função por ter concluído curso 'Lato Sensu' (Pós-graduação).

III - Para Funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Médio Completo:

a) Nível IIIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.

b) Progressão para o Nível IIIB na função por ter concluído curso de graduação.

c) Progressão para o Nível IIIC na função por ter concluído o curso "Lato Sensu" (Pós-graduação).

d) Progressão para o Nível IIID na função por ter concluído curso 'Stricto Sensu' (mestrado).

IV - Para Funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Superior:

a) Nível IVA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.

b) Progressão para o Nível IVB na função por ter concluído curso 'lato sensu' (Pós-graduação).

c) Progressão para o Nível IVC na função por ter concluído o curso 'Stricto Sensu' (mestrado).

d) Progressão para o nível IVD na função por ter concluído o curso de Doutorado.

Art. 16 A progressão por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei deverá ser solicitada através de requerimento protocolado na Unidade Interna de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

a) Cópia autenticada do certificado e do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão dos Ensinos Fundamental e Médio.

b) Cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de Graduação.

c) Cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização.

d) Cópia autenticada do diploma dos cursos de Mestrado, na falta do diploma outro documento que comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único Cópia autenticada dos certificados de conclusão dos cursos somente serão aceitos os que tenham sido expedidos por Instituições legalmente constituídas e que contenham:

1. Título do curso
2. Nome do participante
3. Programa
4. Carga horária
5. Período de realização do curso

Art. 17 Para progressão de nível(s) por titulação e conclusão de cursos nos termos do Art. 16, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso na Função que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

Art. 18 Os títulos de Pós-Graduação de que trata a presente Lei serão analisados segundo a legislação correspondente, sendo necessário apresentação de Certificados de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, podendo o servidor fazer jus até duas vezes o percentual referente ao nível se ocorrer à realização de dois cursos de Pós-Graduação desde que os conteúdos programáticos sejam diferentes e houver apresentação da documentação exigida.

Art. 19 As progressões de níveis dar-se-ão através de Portarias emitidas após análise da Unidade Interna de Recursos Humanos e do Presidente da Casa, a partir da data em que o servidor cumprir todas as exigências constantes na presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Art. 20 A Progressão por nível será de seis por cento de um para o outro, desde que atenda todas as exigências da presente Lei Complementar.

§ 1º O percentual referente à mudança de nível 'A' para o 'B' será a partir da sua remuneração.

§ 2º As mudanças de níveis seguintes dar-se-ão sobre a remuneração do nível anterior.

SUBSEÇÃO II
DA PROGRESSÃO

Art. 21 Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria funcional. Parágrafo Único A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 22 Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante em ANEXO VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Coordenadoria Administrativa, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos romanos de I a V para cada classe.

§ 3º Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 4º É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Lei, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

§ 5º Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 6º Os coeficientes de progressão relativos à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
I	0.02	A
II	0.04	A
III	0.06	A
IV	0.08	A
V	0.10	A
I	0.12	B
II	0.14	B
III	0.16	B
IV	0.18	B
V	0.20	B
I	0.22	C
II	0.24	C
III	0.26	C
IV	0.28	C
V	0.30	C
I	0.32	D
II	0.34	D
III	0.36	D
IV	0.38	D
V	0.40	D
I	0.42	E
II	0.44	E
III	0.46	E
IV	0.48	E
V	0.50	E
I	0.52	F
II	0.54	F
III	0.56	F
IV	0.58	F
V	0.60	F
I	0.62	G
II	0.64	G
III	0.66	G
IV	0.68	G
V	0.70	G



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Art. 23 Para o cálculo do novo vencimento será o vencimento padrão no nível em que se encontra o servidor, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão no nível em que estiver recebendo.

Parágrafo Único Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I.

Art. 24 Para ser elevado a outro grau na progressão vertical deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido;

II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, a ser criada por comissão designada para esta finalidade.

Art. 25 Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 26 Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

§ 1º O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA

Art. 27 O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

Art. 28 O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo 21.

Art. 29 O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

**SUBSEÇÃO III
DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO**

Art. 30 A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo Único A relação de que trata o presente artigo mencionará: I - a denominação da classe a que pertence o cargo; II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais; III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 31 Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Coordenadoria Administrativa, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

**SEÇÃO VII
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 32 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Coordenadoria Administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Art. 33 A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art. 34 Compete à Comissão:

I - Preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - Solicitar à Coordenadoria Administrativa, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art. 35 O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 1º Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§ 2º Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art. 36 O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido à progressão indevida.

Parágrafo Único Constatada a impropriedade da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 37 Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo Único As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.



SEÇÃO VIII DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 38 São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor. Campo VI - (Campo seis) - A definição da pontuação.

Art. 39 Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

Art. 40 A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido à Comissão de Avaliação.

Art. 41 A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral: Sigilo quanto às informações do órgão; Observância da Hierarquia; Superação de dificuldades; Observâncias às normas e aos regulamentos. Respeito.

II – Assiduidade: Frequência no local de trabalho; Cumprimento do horário.

III – Comprometimento: Zelo e dedicação com o trabalho; Atenção ao Patrimônio Público; Atenção aos Materiais de trabalho; Iniciativa e atitude; Participação nas atividades do órgão; Interesse público.

IV – Eficiência: Qualidade do trabalho prestado; Produtividade; Planejamento.

V – Conhecimento Específico na área de atuação: Aptidão; Aprimoramento e Atualização.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

VI – Cooperação: Capacidade de trabalhar em equipe. Flexibilidade.

Art. 42 São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§ 1º - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§ 2º - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§ 3º - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 43 Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO.

Art. 44 A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho;

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de promoção;

III - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

Art. 45 No Campo V, o servidor, lançará se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 46 Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VI desta Lei.

Art. 47 O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 39.



CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 48 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

I - Ficará a critério do chefe do poder legislativo, a definição para nomeação ou não do cargo de Assessor Parlamentar.

§ 2º - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 5º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

§ 6º - O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

Art. 49 São criados por esta Lei os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário efetivo ou comissionado que preencher o cargo, sendo estes os constantes do ANEXO I e ANEXO II da presente Lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA

Art. 50 O provimento das funções gratificadas é de livre atribuição do Presidente da Câmara para os funcionários que desempenhem funções de alta complexidade ou dedicação exclusiva.

Art. 51 A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo mediante Portaria.

**CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE
RECURSOS HUMANOS**

**SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 52 São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação, assessoramento e Direção.

**SEÇÃO II
DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO
DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 53 A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Poranga - Ceará, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe; III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Art. 54 Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III
DAS REMUNERAÇÕES

Art. 55 A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Poranga - Ceará corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Lei.

§ 1º - O valor da remuneração dos servidores ativos, da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei.

§ 3º - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Art. 56 Após a publicação desta Lei Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 57 Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

Art. 58 O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 59 Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 60 Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 61 Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo Único É obrigatória a publicação do Edital Principal no Diário Oficial do Estado do Ceará.

Art. 62 O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Lei.

Art. 63 O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no "caput" do artigo anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Art. 64 A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente. **Art. 66** A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

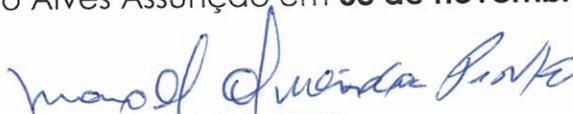
Art. 65 Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes menor aprendiz em suas unidades operativas.

Art. 66 O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário ou menor aprendiz, o qual poderá ser até 80% (oitenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 67 Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro.

Art. 68 Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Poranga - Ceará,
Plenário Vereador Francisco Alves Assunção em **03 de novembro de 2017**.


MANOEL ALMEIDA PINHO
Presidente


JEOVÁ ALMEIDA CHAVES
1º Secretário


LIDUÍNA MARIA PINHO ARAÚJO
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Horas Semanais	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE-01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental	954,00	01
CE-02	Vigia	40	Ensino Fundamental	954,00	01
CE-03	Motorista AB	40	Ensino Fundamental	954,00	01
CE-04	Agente Administrativo Recepcionista	40	Ensino Médio	954,00	01
CE-05	Assistente de Tecnologia da Informação	40	Ensino Médio	1.405,50	01
CE-06	Agente Administrativo Digitador	40	Ensino Médio	1.405,50	01
CE-07	Redator Legislativo	40	Ensino Médio	1.405,50	01
Total					07

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Horas Semanais	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CC-01	Assistente Legislativo	40	Livre Nomeação	1.405,50	1
CC-02	Assessor de Comunicação	40	Livre Nomeação	1.405,50	1
CC-03	Assessor Especial da Presidência	30	Livre Nomeação	1.405,50	1
CC-04	Diretor Geral	40	Livre Nomeação	1.908,00	1
Total					04



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

Vagas	Cargo	Padrão	Vencimento Padrão (R\$)
01	Controlador Interno	FG	30% Sobre o Salário Base
01	Ouvidor	FG	20% sobre o Salário Base

ATRIBUIÇÕES

Proveniente: EFETIVO

Referência: FG

Requisitos para a função: a) Instrução: Ensino Superior b) Habilitação: Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia c) Idoneidade moral e reputação ilibada; d) Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal. e) Condições de Trabalho f) Jornada: 40 horas semanais. g) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábado, domingos e feriados. Atribuições: a) Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros; b) Descrição Detalhada: - Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74 e legislação pertinente: - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; - Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa; - Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal; - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas; - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária; - Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada; - Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos Artigos 52 e 54 da LC nº 101/2000. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE-01

Provimento: efetivo

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino fundamental
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada:

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
- Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VIGIA Referência: CE-02 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: -

Instrução: Ensino fundamental - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de trabalho: - Jornada: 40 horas semanais. Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. Atribuições:

- Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: MOTORISTA Referência: CE-03 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: - Instrução: Ensino fundamental - Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação AB.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

- Condições de trabalho: - Jornada: 40 horas semanais. Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. Atribuições:
- Conduzir os veículos automotivos da Câmara Municipal.
 - Dirigir os veículos automotores da Câmara Municipal utilizados para transporte de pessoas e/ou materiais em exclusivo serviço de interesse da câmara.
 - Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
 - Efetuar troca de pneus, quando em serviço.
 - Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
 - Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
 - Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
 - Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.
 - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO Referência: CE-04 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento - Instrução: Ensino Médio. - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais. - Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme. Atribuições: a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência. b) Descrição Detalhada - Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; - Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência. - Controlar a agenda oficial do Presidente; - Atender ao público. - Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria. - Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual. - Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal. - Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Referência: CE-05 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: - Instrução: Ensino Médio - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme. Atribuições: operar equipamento de hardware/software compatíveis, montando e editando, selecionando sons e imagens, adequando os tempos de duração e ajustando os níveis de áudio/vídeo/cor, operando os equipamentos disponíveis de modo a conseguir os efeitos e qualidade desejados. Controlar os níveis de áudio, vídeo, de modo a obter som, leitura de luz, níveis de preto, cor e tonalidade dos padrões técnicos exigidos. Elaborar relatório das atividades realizadas, registrando os horários de início e término dos trabalhos, os equipamentos utilizados e problemas encontrados, encaminhando-o, posteriormente, a chefia imediata para fins de controle, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática. Planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares para o perfeito funcionamento dos mesmos. Elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito. Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DIGITADOR Referência: CE-06 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: - Instrução: Ensino Médio - Habilitação: Curso de digitação em microcomputadores e terminais, ministrado por entidade reconhecida por órgão público oficial competente, com carga horária mínima de 120 horas. Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme. Operar estações de trabalho (terminais ou microcomputadores) ligados ou não ao sistema central de computação, transcrevendo o conteúdo de informações pré-determinadas de documentos, transferindo e gravando o material. Interpretar as mensagens fornecidas pelo programa, detectando falhas ou incorreções, adotando as medidas adequadas para solucioná-las. Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos. Efetuar a conferência prévia dos dados a serem digitados e gravados. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos. Executar outras atividades correlatas. É responsável pelos equipamentos que utilizar, com acesso de dados inerentes à função, tendo responsabilidade pelos registros e documentos.

CARGO: REDATOR LEGISLATIVO Referência: CE-07 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: - Instrução: Ensino Médio - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme. Atribuições: Descrição Sintética: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo e execução de tarefas de média complexidade. Atribuições Típicas: Redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas, redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, lavrar certidões e fazer anotações e registros, organizar mapas, quadros, tabelas, relações estatísticas e outros expedientes; Prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; Elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria; Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo; Fazer anotações e registros; Executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres que lhe forem atribuídos; Organizar relatórios e relações diversas; Reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados; Elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres e lavrar atas das comissões e das sessões plenárias; Anexar fotocópias a processos em tramitação; Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e assistentes; Auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes; Proceder à distribuição da correspondência particular recebida; Cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; Substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; Organizar e mentários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada; Secretariar comissões especiais ou de inquérito e outros trabalhos para os quais for designado; Prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações, cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; Ajudar na coordenação dos serviços da secretaria; Substituir eventuais ausências de servidores e exercer outras atividades afins.



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO Referência: CC-01 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação. - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público. Atribuições: a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais. b) Descrição Detalhada: - Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas. - Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas. - Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. - Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador. - Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação. - Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador. - Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador. - Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador. - Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal. - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO Referência: CC-02 Requisitos para o Provimento: a) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais. - Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme. Atribuições: a) Descrição Sumária: Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo, cobrir com reportagens jornalísticas as Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Mutum. b) Descrição Detalhada: - Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias. - Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som. - Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal. - Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores. - Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal. - Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara. - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral. - Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal. - Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo. - Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias. - Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Atribuições: a) Descrição Sumária: Desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle da comunicação social de interesse do Poder Legislativo. b) Descrição Detalhada: - Elaborar sinopses, resenhas e noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa. - Elaborar coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela mídia. - Organizar o arquivo de notícias e de publicações de interesse do Poder Legislativo. - Informar, divulgar e promover esclarecimentos de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo. - Propor medidas que visem a proporcionar o estreitamento das relações do Poder Legislativo com o público em geral e entidades públicas e privadas. - Coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse do Poder Legislativo. - Fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão. - Promover e assinar os relatórios das atividades desenvolvidas. - Recepcionar autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial. - Coordenar as relações do Poder Legislativo com os órgãos de imprensa. - Elaborar, coordenar e manter cadastro nominativo dos órgãos de divulgação. - Fazer a cobertura jornalística das atividades dos legisladores municipais. - Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA Referência: CC-03 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de Trabalho: - Jornada: 30 horas semanais - Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público ao uso de uniforme. Atribuições: a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa. b) Descrição Detalhada: - Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo. - Orientar a presidência sobre todos os atos administrativos. - Orientar a presidência sobre a tramitação da matéria em análise no legislativo. - Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da assessoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado. - Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo. - Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara. - Assessorar as Comissões na elaboração de Pareceres. - Auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara. - Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores - Executar serviços de redação e técnica legislativa. - Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: DIRETOR GERAL

Referência: CC-04 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação e Nível Médio Condições de Trabalho: - Jornada: 30 horas semanais - Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público. Atribuições: - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário; - Organizar audiências e



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

atender ou fazer atenderas pessoas que procurarem o Presidente; – Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente; – Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação; – Incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores; – Manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente; – Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais; – Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal; – Promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador; – Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal; – Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; – Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; – Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; – Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; – Determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação; – Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO**

MESA DIRETORA

CAMPO IV - CIÊNCIA A ASSINATURAS

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / /

Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / /

Servidor

CAMPO V - OBSERVAÇÕES RESERVADAS AO SERVIDOR

SERVIDOR: _____

CAMPO VI - PONTUAÇÃO

O SERVIDOR QUE OBTIVER:

29 Pontos – Considerado insuficiente para a serviço público.

30 a 39 Pontos: Pode melhorar.

40 a 50 Pontos: Preenche os requisitos.

Acima de 50 Pontos: Considerado apto.



ANEXO VII

CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

- (3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

- (3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

- (3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

- (3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.
- (2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.
- (1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

- (3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.
- (2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.
- (1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 – Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho.

- (3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.
- (2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.
- (1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

- (3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

(1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.

(3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.

(2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

(1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 – Patrimônio Público.

(3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utilizando de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 – Materiais de trabalho.

(3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 – Iniciativa e atitude.

(3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

(3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.

(2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.

(1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

3.6 – Interesse Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

- (3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.
- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

4 – Eficiência:

4.1 – Qualidade do trabalho prestado.

- (3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.
- (1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.

- (3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.
- (2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.
- (1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.

- (3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.
- (2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.
- (1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 – Aptidão

- (3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.
- (2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.
- (1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.

- (3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.
- (2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.
- (1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 – Cooperação:

- 6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGA/CEARÁ
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.