



Capivari-SP

Legislação Digital

LEI Nº 6.547, DE 3 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a consolidação e atualização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, de Capivari, conforme especifica.

O **Prefeito Municipal de Capivari**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Capivari aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização administrativa e os cargos da Câmara de Vereadores do Município de Capivari, obedecerão à classificação e regras estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º As disposições contidas nesta Lei se aplicam a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal, assim entendidos os servidores públicos ativos e inativos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capivari.

Art. 3º A composição, o provimento e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capivari passam a ser o constante nesta Lei, e inclui os seguintes anexos que fazem parte integrante da presente Lei:

- I - Anexo I: Organograma da Estrutura Administrativa.
- II - Anexo II: Quadro de Pessoal de Cargos Efetivos e Cargos em Comissão.
- III - Anexo III: Tabela de Vencimento do Quadro de Pessoal.
- IV - Anexo IV: Descrição de Cargos de Provimento Efetivo.
- V - Anexo V: Descrição de Cargos de Provimento em Comissão.
- VI - Anexo VI: Termo de Avaliação de Desempenho.

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

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida no exercício de cargo ou função pública regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capivari;

II - Cargo Público: posto de trabalho criado por Lei para ser ocupado por servidor público estatutário, de provimento efetivo ou em comissão, com denominação, remuneração e atribuições específicas;

III - Cargo de Provimento Efetivo: cargo preenchido mediante a realização de concurso público;

IV - Cargo de Provimento em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, de caráter transitório, para direção, chefia e assessoramento;

V - Função Pública: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes a um cargo público;

VI - Classe: é o conjunto de cargos de mesma natureza funcional e de mesmo grau de responsabilidade;

VII - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VIII - Remuneração: valor pecuniário devido ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, incluídos os vencimentos e as vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não;

IX - Vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente a referência;

X - Referência: o número indicado da posição do cargo na escala básica de vencimento;

XI - Grau: é a letra indicativa do valor progressivo da referência;

XII - Padrão: é o conjunto de referência e grau; e,

XIII - Provento: retribuição pecuniária paga mensalmente ao servidor aposentado.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Toda organização e ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário e às Comissões técnicas, aos Vereadores e a toda população.

Art. 6º A organização administrativa da Câmara Municipal de Capivari está esquematizada no organograma do Anexo I da presente Lei, e compõe-se das seguintes unidades:

- a) CHEFIA DE GABDCETE;
- b) PROCURADORIA JURÍDICA; e,
- c) DIRETORIA GERAL, composta pela:
 - 1. Diretoria de Administração;
 - 2. Diretoria de Finanças;
 - 3. Diretoria Legislativa;
 - 4. Diretoria de Comunicação; e,

5. Diretoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º A Chefia de Gabinete compete:

I - Com relação à Presidência:

- a) Prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades de absoluta confiança;
- b) Providenciar despachos, do Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência
- c) Agendar os compromissos e viagens do Presidente, dos Vereadores e dos membros das Comissões;
- d) Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando os casos que lhe forem delegados;
- e) Assessorar, no que for necessário, nas sessões legislativas;
- f) Divulgar pelos meios de comunicação, as atividades do Legislativo, da Presidência, da Mesa, dos Vereadores; e;
- g) Demais atividades determinadas pelo Presidente.

II - Com relação às atividades de divulgação:

- a) Planejar, programar, realizar, coordenar e controlar as atividades, que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos órgãos de comunicação e divulgação;
- b) Promover e auxiliar nas atividades de cerimonial;
- c) Organizar palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, programas de visita e congêneres;
- d) Apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar; e,
- e) Acompanhar e informar os departamentos da Câmara Municipal sobre as notícias de seu interesse.

Art. 8º A Procuradoria Jurídica compete:

I - Assessorar:

- a) A Mesa da Câmara, nos assuntos legislativos e jurídicos;
- b) Os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de atos legislativos;
- c) As Comissões, nos assuntos legislativos e jurídicos; e,
- d) O Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções.

II - Atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

III - Emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos;

IV - Representar a Câmara Municipal em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma interessada;

V - Emitir parecer sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;

VI - Manter contato, quando designada pela Presidência, com órgãos públicos, Estaduais ou Municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

§ 1º A Procuradoria Jurídica será chefiada por um advogado efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Capivari, nomeado pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria, para exercer a função de Chefe da Procuradoria Jurídica.

§ 2º O Chefe da Procuradoria Jurídica terá a atribuição de coordenar os trabalhos da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Capivari, e pela função terá direito a uma gratificação mensal correspondente a 30% (trinta por cento) sobre seu salário-base.

§ 3º A gratificação prevista no parágrafo anterior não se incorporará aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, e nem repercutirá nas demais vantagens, gratificações e adicionais a que o servidor tiver direito, estando apenas sujeita às incidências de impostos e contribuições previstas na legislação em vigor, caso incidentes.

Art. 9º A Diretoria-Geral tem as seguintes competências:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;

II - Planejar a aquisição de bens de consumo e permanente da Câmara;

III - Promover a execução das atividades necessárias à manutenção e conservação das dependências da Câmara;

IV - Promover as atividades necessárias à manutenção da ordem e segurança nas dependências da Câmara;

V - Coordenar e promover as atividades necessárias à assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, e,

VI - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos nas Diretorias da Câmara Municipal.

Art. 10. A Diretoria de Administração tem as seguintes competências:

I - Com relação às atividades de Manutenção, Conservação e Segurança:

- a) Zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- b) Exercer rigorosa vigilância, principalmente, durante o período de expediente e realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;
- c) Executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;

- d) Zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;
- e) Providenciar a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como, o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;
- f) Zelar pelo serviço de copa;
- g) Atender as pessoas nos locais de acesso a Câmara, prestando informações sobre as dependências e servidores; e,
- h) Executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara.

II - Com relação às atividades de Transportes:

- a) Promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;
- b) Colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto à qualidade do material fornecido; e,
- c) Providenciar a execução dos consertos e reparos necessários.

III - Com relação às atividades de Compras:

- a) Realizar os procedimentos para compras, em estreita observância à legislação em vigor;
- b) Elaborar a previsão anual de material de consumo de uso geral de todas as unidades administrativas da Câmara;
- c) Organizar e implementar o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;
- d) Promover a padronização, a especificação, a classificação, a codificação e a catalogação dos materiais;.
- e) Promover a incorporação, o controle e a desincorporação dos bens móveis e imóveis da Administração; e,
- f) Promover o inventário dos bens móveis e a alienação dos bens excedentes.

IV - Com relação às atividades do Almoxarifado:

- a) Receber e controlar os prazos de entrega, a qualidade e a quantidade dos materiais adquiridos, reclamando e tomando as providências cabíveis, quando for o caso, junto aos fornecedores, pelo descumprimento das condições estipuladas nos documentos de formalização da aquisição;
- b) Efetuar e manter o controle geral de estoques, mediante o registro das entradas e saídas de materiais;
- c) Fornecer às diversas unidades da Câmara os materiais requisitados;
- d) Realizar balancetes de verificação e inventários periódicos dos materiais estocados; e,
- e) Analisar a composição dos estoques do almoxarifado, fixando-lhes os níveis.

V - Com relação às atividades do Patrimônio:

- a) Fazer o registro analítico dos bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara, bem como os que estão sob seu domínio e posse;
- b) Fazer o relatório analítico dos bens móveis e imóveis, tomando por base o levantamento geral;
- c) Fazer a avaliação periódica dos bens móveis e imóveis, bem como cópias das plantas da situação dos imóveis;
- d) Recolher os bens móveis excedentes e providenciar as medidas cabíveis, referentes à baixa patrimonial;
- e) Manter atualizado o cadastro patrimonial com cópias das plantas; e,
- f) Recuperar ou alienar os bens móveis.

VI - Com relação às atividades de Arquivo:

- a) Efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas autoridades competentes;
- b) Manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;
- c) Providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário; e,
- d) Atender os pedidos de requisição de processos e demais documentos, das autoridades competentes.

VII - Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora ou pela Diretoria Geral.

Art. 11. A Diretoria de finanças tem as seguintes competências:

I - Com relação às atividades de Orçamento e Contabilidade:

- a) Efetuar a escrituração de acordo com normas estabelecidas por lei;
- b) Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- c) Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos;.
- d) Elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
- e) Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
- f) Examinar o balanço anual e os balancetes mensais do Almoxarifado;
- g) Promover a preparação dos cheques que devam ser assinados pelo Diretor Geral e pelo Presidente da Câmara;
- h) Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência;

i) Elaborar minutas de Projeto de Lei, ou de Resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara e/ ou do Diretor Geral; e,

j) Preparar e encaminhar ao Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, bem como os demais documentos determinados pela legislação dentro dos prazos legais.

II - Com relação às atividades de Tesouraria:

- a) Controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias;
- b) Realizar depósitos e retirar talões, de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara; e,
- c) Controlar os pagamentos a serem liberados.

III - Com relação às atividades de Administração de Pessoal:

- a) Promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- b) Preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e dispensa de servidores;
- c) Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- d) Controlar a frequência de servidores e de Vereadores fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;
- e) Elaborar a folha de pagamento de servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;
- f) Elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;
- g) Preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- h) Providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- i) Promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;
- j) Preparar todos os demais atos relativos a pessoal; e,
- k) Prestar assistência técnica à Comissão de Avaliação, na apuração dos requisitos estabelecidos para as promoções.

IV - Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora ou pela Diretoria-Geral.

Art. 12. A Diretoria Legislativa tem as seguintes competências:

I - Com relação à assistência ao Presidente e à Mesa Diretora:

- a) Redigir e/ou encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- b) Proceder a estudos e pesquisas solicitadas pelo Presidente e demais integrantes da Mesa Diretora;
- c) Secretariar as reuniões do Presidente e da Mesa Diretora, lavrando as respectivas atas;
- d) Informar a tramitação de papéis e/ ou processos encaminhados às Comissões;
- e) Digitar documentos determinados pelos integrantes da Mesa Diretora; e,
- f) Arquivar cópias de pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

II - Com relação à Assistência às Comissões:

- a) Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias em suas atividades legislativas;
- b) Lavrar as atas das reuniões das Comissões e digitalizar documentos determinados pelos integrantes das Comissões;
- c) Proceder estudos e pesquisas solicitadas pelos componentes das Comissões; e,
- d) Informar a tramitação de papéis e/ ou processos encaminhados às Comissões.

III - Com relação aos Vereadores Municipais:

- a) Prestar assessoria e consultoria aos Vereadores no dia-a-dia e nas sessões camarárias;
- b) Auxiliar os Vereadores na feitura dos mais diversos tipos de proposições, requerimentos e indicações;
- c) Proceder estudos e pesquisas solicitadas pelos Vereadores; e,
- d) Acompanhar e informar os Vereadores o andamento das proposições, papéis, processos e procedimentos em trâmite na Câmara Municipal.

IV - Com relação às atividades de Expediente e Protocolo:

- a) Receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle;
- b) Efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando seu andamento, bem como, o controle de permanência nas respectivas unidades e nas Comissões, e seu arquivamento;
- c) Providenciar a expedição de toda a correspondência, da Câmara, anotando a data de envio;
- d) Controlar todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores de acordo com o sistema de arquivo adotado;
- e) Prestar informações à Presidência, Vereadores e superiores hierárquicos sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;
- f) Proceder à revisão dos apontamentos taquigráficos, incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores;
- g) Digitar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias e demais expedientes;

- h) Assistir a Presidência em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;
- i) Manter arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços e telefones;
- j) Providenciar a publicação dos atos oficiais; e,
- k) Conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas.

V - Com relação às atividades de Documentação e Informação:

a) Promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;

b) Manter a biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;

c) Efetuar levantamentos da legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Procuradoria, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou Diretores;

d) Fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes; e,

e) Manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções do Diário Oficial da União, do Estado e do Município.

VI - Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora ou pela Diretoria Geral.

Art. 13. A Diretoria de Comunicação tem as seguintes competências:

- a) Planejar, coordenar, supervisionar e executar a comunicação interna e externa das atividades da Câmara Municipal;
- b) Prestar assistência ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores da Câmara Municipal com relação a divulgação dos seus trabalhos;
- c) Estabelecer contato junto aos meios de comunicação visando a divulgação das atividades desenvolvidas no Poder Legislativo local;
- d) Divulgar os serviços prestados pela Câmara Municipal e os assuntos de relevante interesse público para toda a população;
- e) Planejar, coordenar e realizar solenidades e eventos na Câmara Municipal de Capivari;
- f) Administrar as atividades de criação e edição de matérias e artigos a serem publicados nos meios de comunicação em geral;
- g) Organizar e supervisionar visitas do público externo na Câmara Municipal; e,
- h) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora ou pela Diretoria Geral.

Art. 14. A Diretoria de Tecnologia da Informação tem as seguintes competências:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços ligados à tecnologia da informação na Câmara Municipal,
- b) Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar lhes a manutenção;
- c) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática e de telefonia da Câmara Municipal;
- d) Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- e) Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Instituição;
- f) Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- g) Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao bom desenvolvimento dos diversos setores da Câmara Municipal;
- h) Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- i) Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Câmara relativamente aos equipamentos da área, de informática;
- j) Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática, áudio e vídeo da Câmara Municipal; e.
- k) Executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora ou pela Diretoria Geral.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL E DA ESCALA DE VENCIMENTO

Art. 15. O quadro de pessoal e a escala de vencimentos dos cargos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Capivari, constitui-se das tabelas constantes nos Anexos II e III, que faz parte integrante da presente Lei, extensivo aos proventos da inatividade e pensões com direito a paridade quanto ao reajuste do benefício.

Parágrafo único. Ficam criados por esta. Lei os seguintes cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Capivari:

Quantidade	Denominação	Referência	Jornada Semanal
01	Contador	14-A	40 horas
01	Oficial Legislativo	6-A	40 horas
01	Técnico em Informática	5-A	40 horas
02	Jornalista	9-A	40 horas
02	Publicitário/Designer	9-A	40 horas

Art. 16. As atribuições e as especificações dos cargos da Câmara Municipal de Capivari estão contidas nos Anexos IV e V; que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, respeitadas as condições para o provimento.

Art. 18. O servidor efetivo que vier a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu cargo de origem ou o do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado para um cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a receber a remuneração correspondente ao seu cargo de efetivo, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao cargo de origem.

Art. 19. A escala de vencimentos dos cargos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Capivari constitui-se da tabela constante no Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei, constituída de 17 (dezessete) referências e 12 (doze) graus de A.

Art. 20. Aos vencimentos dos cargos efetivos do Quadro Geral do Pessoal da Câmara Municipal, fica atribuída uma gratificação mensal de 30% (trinta por cento) sobre o salário base do servidor, a ser autorizada pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria, em decorrência da prestação de serviços extraordinários antes ou após o horário normal de expediente, inclusive os relacionados com as sessões ordinárias ou extraordinárias regimentalmente fixadas ou convocadas, e outras eventualmente realizadas.

Parágrafo único. Fica ratificada por meio desta Lei a Resolução n° 131/1975, alterada pela Resolução n°331/2011, tomando convalidado os atos praticados por referida Resolução até a presente data, que dispõe sobre o pagamento de gratificação pela prestação de serviço extraordinário aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Capivari.

Art. 21. Nenhum funcionário poderá perceber vencimento inferior ao salário-mínimo nacional.

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 22. O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública mediante a aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 23. A evolução funcional dar-se-á aos servidores efetivos através de progressão horizontal.

Art. 24. A progressão horizontal é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente posterior, dentro da mesma referência em que está classificado o cargo que ocupa, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, tendo como limite o grau "L", conforme a Tabela de Referências constante no Anexo III desta Lei.

Art. 25. A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas preestabelecidas por esta Lei.

Art. 26. A avaliação de desempenho e desenvolvimento será realizada anualmente, nos cinco primeiros dias úteis do mês de dezembro, e a progressão dar-se-á após a terceira avaliação positiva, consecutiva ou não, a qual entrará em vigor a partir do mês de janeiro do ano seguinte.

§ 1° Não será avaliado o servidor que, durante o ano, não esteve em exercício há pelo menos 06 (seis) meses, ainda que descontínuos, por qualquer motivo.

§ 2° O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão será avaliado anualmente, nos termos do "caput" deste artigo, garantindo-se as promoções de classe dentro da referência de seu cargo efetivo.

§ 3° Considera-se ano, para efeitos do disposto neste artigo, o período compreendido entre janeiro a dezembro.

Art. 27. A avaliação de desempenho do servidor será realizada por Comissão designada através de Portaria, para tal finalidade.

§ 1° A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta pela chefia imediata do servidor avaliado ou pelo Diretor-Geral, e mais 02 (dois) servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Capivari, escolhidos e nomeados pelo Presidente da Câmara.

§ 2° Os membros da Comissão não farão jus a qualquer gratificação ou acréscimo em seus vencimentos pelo desempenho dessas atribuições.

§ 3° A avaliação dos membros ocupantes de cargo efetivo componentes da Comissão será feita pela chefia imediata ou pelo Diretor-Geral, e mais 02 (dois) outros servidores efetivos nomeados provisoriamente, ficando o servidor avaliado impedido de se autoavaliar.

Art. 28. Os critérios a serem apurados para aferir notas à avaliação, observando-se o desempenho do servidor são os que se seguem:

I - Critérios objetivos:

a) Assiduidade; e,

b) Pontualidade.

II - Critérios subjetivos:

a) Qualidade do trabalho;

b) Produtividade no trabalho,

c) Administração do tempo e tempestividade;

d) Iniciativa;

e) Presteza;

f) Relacionamento interpessoal;

g) Capacidade de trabalho em equipe; e,

h) Uso adequado dos equipamentos e instalações do serviço.

Art. 29. A aferição periódica do desempenho dos servidores do quadro efetivo será efetuada através do Termo de Avaliação de Desempenho (Anexo VI), onde serão lançadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho as notas obtidas em cada critério de avaliação, cujo resultado indicará o grau de desempenho dos mesmos.

§ 1° O servidor avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação de desempenho, assegurada ampla defesa; e,

§ 2° Será considerada positiva a avaliação cuja nota for igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos.

Art. 30. Ao servidor que não concordar com as notas atribuídas no Termo de Avaliação e Desempenho é assegurado o direito ao contraditório, através de recurso, onde deverá ser explicitado os fundamentos da discordância, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da ciência de sua avaliação.

§ 1° Os recursos impetrados pelos servidores serão dirigidos à Comissão Avaliadora de Desempenho que, juntamente com a Diretoria-Geral e a Procuradoria Jurídica, emitirá parecer a respeito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do protocolo do recurso;

§ 2° Após a emissão do parecer de que trata o parágrafo primeiro, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara, o qual despachará sua

decisão deferindo ou não o recurso interposto, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da emissão do parecer; e,

§ 3º Uma vez deferido o recurso, os efeitos da avaliação retroagirão, caso necessário, visando assegurar eventual progressão a que faria jus o servidor, para todos os efeitos de contagem de tempo e de remuneração ao mês em que o direito começaria, a produzir efeitos.

Art. 31. Os servidores efetivos ou estáveis que se encontram em atividade desde a data em que entrou em vigor a Lei nº 3.926, de 2011, e não foram avaliados segundo os critérios por ela determinados, serão automaticamente enquadrados da seguinte forma na Tabela de Vencimentos, constante no Anexo III, considerando-se o seu tempo de efetivo exercício:

- I - Servidor com até 3 (três) anos: Classe A;
- II - Servidor com 3 (três) anos e 1 (um dia) até 6 (seis) anos: Classe B;
- III - Servidor com 6 (três) anos e 1 (um dia) até 9 (nove) anos: Classe C; e;
- IV - Servidor com 9 (nove) anos e 1 (um dia) ou mais: Classe D.

§ 1º A próxima progressão do servidor de que trata este artigo será após 3 (três) avaliações positivas que serão realizadas a partir da promulgação desta Lei.

§ 2º Para os servidores em afastamento, bem como àqueles cedidos a outros órgãos, no momento da entrada em vigor desta Lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento, restritos ao período de efetivo exercício do seu cargo, os quais devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 32. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Capivari, o Sistema de Controle Interno, visando exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos arts. 31, 70 e 74 da [Constituição Federal](#), e parágrafo único, do art. 54, da Lei Complementar nº 1.01, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Por meio desta Lei fica ratificada a Resolução nº 336/2.013 e suas alterações tomando convalidado os atos praticados por referida Resolução até a presente data, que instituiu o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Capivari, cujo sistema passará a seguir os parâmetros determinados na presente Lei.

Art. 33. Fica criada a função de Controlador Interno da Câmara Municipal de Capivari, com a atribuição de coordenador o Sistema de Controle Interno, que será exercido por um servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capivari, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara por meio de Portaria, o qual receberá uma gratificação de função equivalente a 30% (trinta por cento) sobre seu salário base.

Parágrafo único. O Controlador Interno deverá possuir nível de escolaridade superior e, preferencialmente, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil e jurídica.

Art. 34. É vedada a indicação e nomeação Controlador Interno, de pessoa que tenha, sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

- I - Responsabilizada por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas;
- II - Punida, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- III - Condenada em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Parágrafo único. É vedado ao servidor designado como Controlador Interno:

- I - Exercer atividade político-partidária;
- II - Exercer concomitantemente mandato eletivo;
- III - Possuir inadimplência, relacionada aos tributos municipais;
- IV - Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 35. Compete ao Sistema de Controle Interno, por meio do Controlador Interno:

- I - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, atinentes ao Poder Legislativo Municipal;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;
- III - Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da [Constituição Federal](#);
- IV - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, caso ocorra, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, conferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- VII - Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal dos duodécimos repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;
- VIII - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos e instrumentos congêneres em que a Câmara Municipal seja parte;
- IX - Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade, no âmbito do Poder Legislativo, de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; e,

X - Coletar mensalmente as informações referentes à gestão e ao controle das atividades da Câmara Municipal e emitir Relatório de Acompanhamento Mensal do Sistema de Controle Interno, a ser disponibilizado ao Presidente, dando conta de eventuais irregularidades, observadas, em especial do não cumprimento das metas estipuladas nas peças de planejamento, das contribuições para o regime próprio e geral de previdência, e da ausência, deficiência ou irregularidade na tomada de contas de ordenadores de despesa, recebedores, pagadores ou assemelhados, incluindo recursos de adiantamento para despesas fornecido a servidores.

§ 1º Caberá ao Controlador Interno assinar, em conjunto com o contador ou responsável, o Relatório de Gestão Fiscal.

§ 2º As informações que comporão o Relatório Mensal do Sistema de Controle Interno deverão ser fornecidas pelos responsáveis das diversas áreas do Poder Legislativo, de acordo com os formulários enviados pelo Controlador Interno, em até 10 (dez) dias após a disponibilização dos respectivos formulários, devendo o relatório do Sistema de Controle Interno ser lavrado pelo responsável e disponibilizado ao Presidente nos 10 (dez) dias subsequentes.

§ 3º Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37 da [Constituição Federal](#), deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante a remessa do Relatório mensal do Sistema de Controle Interno, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório.

§ 4º Não ocorrendo a hipótese do § 3º, os referidos relatórios e pareceres emanados do Sistema de Controle Interno serão mantidos arquivados à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 36. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Controlador Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 37. O Controlador Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Presidente da Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 38. Fica criada a Ouvidoria da Câmara Municipal de Capivari com os seguintes objetivos:

I - Como instrumento de comunicação com a população por meio do recebimento de Sugestões, reclamações e dúvidas;

II - Aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal à sociedade.

III - Garantir a participação e proteção dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública, conforme previsto na [Lei Federal nº 13.460, de 2017](#).

IV - Mecanismo de acesso à informação pelo cidadão nos termos da [Lei Federal nº 12.52, de 2011](#); e,

V - Cumprimento da proteção e tratamento de dados pessoais previsto na [Lei Federal nº 13.709, de 2018](#).

Parágrafo único. Para o desenvolvimento das atividades da Ouvidoria, fica criada a função de Ouvidor da Câmara Municipal de Capivari, que será exercido por servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, nomeado pelo Presidente da Câmara por Portaria, o qual receberá uma gratificação mensal equivalente a 30% (trinta por cento) do seu salário base.

Art. 39. As atribuições do Ouvidor são

I - Receber, analisar, encaminhar, acompanhar e responder as manifestações e requerimento da população dirigidas à Câmara Municipal de Capivari;

II - Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos e dando conhecimento aos mecanismos de participação social;

III - Orientar a população em geral sobre os meios de formalização, trâmite e prazo de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011), e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 2018);

V - Fornecer informações e orientar os cidadãos quanto a forma de acesso das informações disponíveis no sítio eletrônico da Câmara Municipal, e em relação as manifestações que não são de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

VI - Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações e requerimentos;

VII - Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias com relação a regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VIII - Disponibilizar atendimento on-line e presencial ao público relativo ao acesso à informação, nos termos da [Lei Federal nº 12.527, de 2011](#);

IX - Acompanhar e executar as tarefas relacionadas ao SIC e ao e-SIC, dando o encaminhamento e acompanhamento dos processos nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), e da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018))

X - Requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições, e subsidiar: as respostas aos cidadãos;

XI - Elaborar o relatório mensal dos atendimentos realizados; e,

XII - Executar as demais atribuições determinadas pela Presidência e/ou pela Diretoria-Geral.

Art. 40. As solicitações, informações, reclamações ou sugestões efetuadas terão o seguinte procedimento:

I - Somente serão processadas as solicitações, informações, reclamações e sugestões cujo pedido estiver devidamente identificado com nome, CPF/CNPJ e endereço eletrônico válido, ou pelo menos, outra forma de contato como endereço residencial, comercial ou telefone para resposta;

II - Nas demandas via internet, finalizada a solicitação, o sistema gerará automaticamente um número de protocolo para o interessado poder acompanhar o trâmite e a conclusão de sua solicitação;

III - No atendimento presencial será fornecido um formulário ao interessado para preenchimento que será protocolado no sistema sendo fornecido o número do protocolo, tão logo seja finalizado;

IV - Após analisar as solicitações, informações, reclamações e sugestões, havendo necessidade, a Ouvidoria os encaminhará às unidades internas, para a devida instrução, fornecendo, posteriormente, a resposta aos interessados; e,

V - O Ouvidor manterá controle de todas as solicitações e respostas efetuadas junto a Ouvidoria da Câmara Municipal de Capivari.

Art. 41. A resposta deverá ser enviada pelo Ouvidor ao interessado no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 1º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da manifestação, a Ouvidoria deverá solicitar ao usuário pedido de complementação de informações, que deverá ser respondido em até 15 (quinze) dias, sob pena de arquivamento, sem produção de resposta conclusiva.

§ 2º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no "caput" deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário; sem prejuízo de complementações supervenientes.

Art. 42. É vedada a cobrança de qualquer valor dos usuários referentes aos procedimentos da Ouvidoria, ressalvados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatas.

Art. 43. É garantido a todo interessado o direito de utilizar os canais de comunicação estabelecidos pela Ouvidoria para apresentar: solicitações, informações, reclamações e sugestões referente aos serviços prestados pela edilidade municipal.

Art. 44. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Capivari poderá ser acessada pela internet, ininterruptamente, no seu endereço eletrônico, e durante o expediente junto ao setor de protocolo, sem prejuízo do acesso para fins de orientação por telefone ou qualquer outro meio de comunicação.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A composição, as atribuições, os vencimentos, a jornada de trabalho e as especificações dos cargos da Câmara Municipal de Capivari estão contidas nos Anexos II, III, IV e V; que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas caso necessário.

Art. 47. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

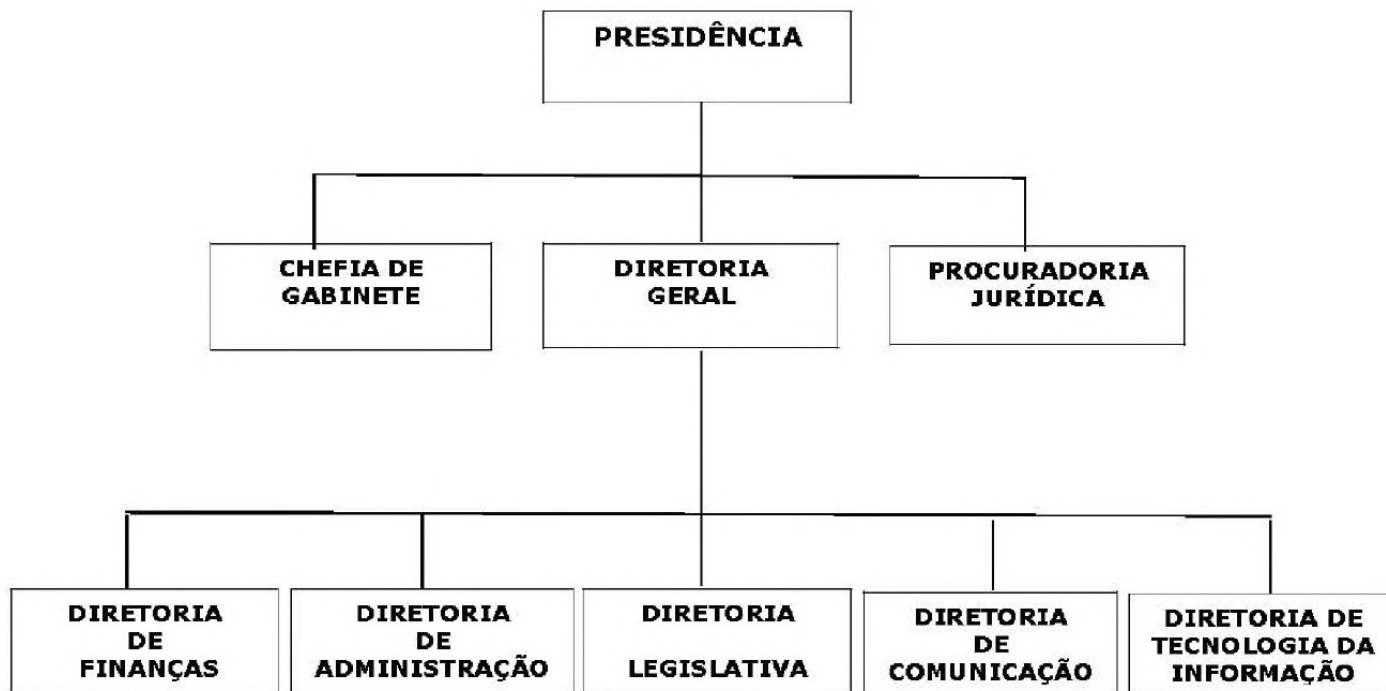
Prefeitura Municipal de Capivari, 03 de maio de 2023.

Vitor Hugo Riccomini
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Oficial aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três.

Sandro Rodrigues Pontes
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO I ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO II QUADRO DE PESSOAL

Cargos Efetivos:

Quantidade	Denominação	Referência	Jornada Semanal
02	Advogado	15-A	0 horas
02	Auxiliar de Serviços Diversos	4-A	40 horas
02	Contador	14-A	40 horas
01	Coordenador Geral	17-A	40 horas
04	Escriturário	6-A	40 horas
02	Jornalista	9-A	40 horas
03	Motorista	9-A	40 horas
02	Oficial de Comunicação	6-A	40 horas
02	Oficial Legislativo	6-A	40 horas
02	Publicitário/Designer	9-A	40 horas

02	Secretária/Recepcionista	4-A	40 horas
02	Técnico em Informática	5-A	40 horas

Cargos em Comissão:

Quantidade	Denominação	Referência	Jornada Semanal
01	Chefe de Gabinete	15-A	40 horas
01	Diretor-Geral	17-A	40 horas
01	Diretor de Administração	15-A	40 horas
01	Diretor de Comunicação	15-A	40 horas
01	Diretor de Finanças	15-A	40 horas
01	Diretor Legislativo	15-A	40 horas
01	Diretor de Tecnologia da Informação	15-A	40 horas

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2.450,86	2.484,29	2.518,42	2.553,21	2.588,70	2.624,88	2.661,83	2.699,48	2.737,89	2.777,07	2.817,06	2.857,83
2	2.735,71	2.774,84	2.814,77	2.855,49	2.897,05	2.939,39	2.982,61	3.026,69	3.071,66	3.117,53	3.164,29	3.212,01
3	2.878,12	2.920,08	2.962,94	3.006,63	3.051,18	3.096,61	3.143,00	3.190,25	3.238,49	3.287,71	3.337,88	3.389,06
4	3.021,15	3.065,99	3.111,74	3.158,38	3.205,97	3.254,53	3.304,05	3.354,58	3.406,05	3.458,61	3.512,24	3.566,89
5	3.305,39	3.355,94	3.407,49	3.460,06	3.513,69	3.568,39	3.624,20	3.681,07	3.739,15	3.798,35	3.858,73	3.920,34
6	3.590,26	3.646,51	3.703,83	3.762,34	3.822,03	3.882,88	3.944,97	4.008,31	4.072,90	4.138,79	4.205,99	4.274,52
7	4.017,51	4.082,30	4.148,36	4.215,76	4.284,49	4.354,62	4.426,14	4.499,07	4.573,50	4.649,41	4.726,80	4.805,77
8	4.159,94	4.227,56	4.296,55	4.366,88	4.438,65	4.511,86	4.586,52	4.662,67	4.740,37	4.819,59	4.900,41	4.982,86
9	4.590,96	4.687,21	4.744,57	4.824,31	4.905,21	4.997,73	5.071,94	5.157,80	5.245,38	5.334,69	5.425,80	5.518,77
10	5.156,91	5.244,46	5.333,78	5.424,89	5.517,80	5.612,61	5.709,26	5.807,87	5.908,48	6.011,06	6.115,70	6.222,47
11	5.726,60	5.825,55	5.926,49	6.029,43	6.134,46	6.241,57	6.350,81	6.462,27	6.575,94	6.691,89	6.810,14	6.930,76
12	6.053,91	6.154,52	6.272,23	6.332,10	6.494,18	6.608,50	6.725,08	6.844,02	6.965,30	7.089,05	7.215,27	7.343,98
13	6.438,73	6.551,93	6.667,38	6.785,17	6.905,30	7.027,83	7.152,80	7.280,29	7.410,31	7.542,97	7.678,25	7.816,24
14	7.008,41	7.133,01	7.260,10	7.389,73	7.521,95	7.656,81	7.794,38	7.934,68	8.077,82	8.223,80	8.372,69	8.524,57
15	7.435,70	7.568,83	7.704,62	7.843,15	7.984,44	8.128,55	8.275,55	8.425,49	8.578,43	8.734,41	8.893,52	9.055,83
16	8.153,07	8.300,56	8.450,99	8.604,44	8.760,97	8.920,61	9.083,42	9.249,52	9.418,93	9.591,76	9.768,01	9.947,81
17	9.686,53	9.864,70	10.046,41	10.231,77	10.420,85	10.613,68	10.810,37	11.011,01	11.215,65	11.424,40	11.637,31	11.854,49

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ADVOGADO:

- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, pessoal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do município;

- Elabora petições, recursos, pareceres e outros, representando a Câmara em juízo ou fora dela, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância e comparecendo em audiências para defender direitos;

- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte de que é mandatário em juízo;

- Estuda matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

- Presta assistência aos órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitação, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração pessoal, visando contribuir para a correta solução dos assuntos; e,

- Executa outras tarefas jurídicas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS: ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:

- Executa, serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização e/ou correios;

- Anota recados, pedidos e solicitações do Presidente e demais Vereadores;

- Digita documentos de menor complexidade e efetua a digitalização, organização e arquivamento de documentos em geral;

- Vigia, entrada e saída de pessoas ou bens, das dependências dos próprios municipais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;

- Prepara e serve café, água e demais congêneres,

- Executa serviços de limpeza nas dependências internas e externas da Câmara Municipal; e,

- Executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS: ensino fundamental completo ou equivalente.

CONTADOR:

- Escriturar analiticamente os atos; ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil

e orçamentário;

- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; e

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS: ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

COORDENADOR GERAL:

- Subsidiar tecnicamente ao Presidente da Câmara, quando se fizer necessário;

- Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes/relacionadas ao seu campo de atuação;

- Providencia e distribui os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controla sua utilização;

- Profere despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

- Analisa, organiza, coordena e controla processo e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;

- Presta atendimento e esclarecimentos ao Presidente e Vereadores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

- Providencia o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento da Câmara;

- Aprova escala de férias e de substituição dos servidores da Câmara que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;

- Zela pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

- Mantém elevado o moral e o espírito de cooperação de seus colaboradores; e,

- Supervisiona todas as unidades administrativas da Câmara Municipal.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

ESCRITURÁRIO:

- Digita/datilografa cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;

- Prepara documentos para a folha de pagamento; efetua alteração nas fichas funcionais; prepara rescisões de contratos de trabalho; efetua cálculos de encargos sociais; dá suporte ao controle de benefícios, convênios e financiamentos; presta apoio às atividades de treinamento e de cargos e salários;

- Dá suporte na execução de atividades de análise financeira e contábil realizando conciliações bancárias; prepara processos de pagamento bem como elabora gráfico e demonstrativos diversos;

- Controla bens patrimoniais, emite guias de movimentação, termos de responsabilidade, atualização de dados cadastrais, prepara inventários;

- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, visando a agilização de informações;

- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;.

- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;

- Redige memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação; e,

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

JORNALISTA:

- Coletar assuntos e notícias assistindo as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, reuniões, congressos, audiências públicas, conferências, entre outros eventos de interesse da Câmara, dos Vereadores e da Mesa Diretora, e consultando diferentes fontes para organizar e redigir as notícias;

- Enviar notícias para a imprensa;

- Formular e efetuar entrevistas para todos os canais de comunicação da Câmara Municipal (impresso, vídeo, rádio, internet);

- Dar assessoria agendando entrevistas, contatando a imprensa local e regional, e assessorar o entrevistado (Presidente, Vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal);

- Escrever crônicas, comentários, artigos para jornais, revistas, discursos, textos para a web e periódicos quando solicitado pelo Presidente, pelo Diretor de Comunicação ou pelo Diretor Geral;

- Preparar roteiros para programas de rádio, televisão e webjornalismo;

- Criar conteúdo para as mídias digitais da Câmara Municipal,

- Escrever e organizar livros, catálogos, manuais e outras obras publicitárias técnicas de interesse do Poder Legislativo Municipal;

- Redigir comunicados, boletins e outros materiais para comunicação interna;
- Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Capivari na mídia espontânea;
- Planejar, organizar, dirigir, e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivos, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- Além da cobertura jornalística, fazer a cobertura fotográfica, de eventos, reuniões e qualquer outra atividade relacionada à Câmara Municipal de Capivari e aos serviços parlamentares dos Vereadores,
- Redigir notas oficiais, inquéritos ou reportagens para qualquer veículo de comunicação.
- Produzir conteúdo para as redes sociais;;
- Subir notícias, postagens e outros conteúdos no site e redes sociais da Câmara Municipal de Capivari;
- Revisar originais de matéria jornalística com vistas à correção redacional e adequação da linguagem;
- Responder ao diretor imediato; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS: ensino superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

MOTORISTA:

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para transporte de servidores, autoridades e outros;
- Zela pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Dirige veículos do Poder Legislativo e dos vereadores no exercício das atividades parlamentares; e,
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

REQUISITOS: ensino fundamental completo ou equivalente, e possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D".

OFICIAL DE COMUNICAÇÃO:

- Planeja e executa atividades de produção jornalística relativa, às atividades de interesse da Câmara, por meio de coleta de informações, redação, gravação, divulgação de notícias e mensagens institucionais;
- Produz clipping, arquivos e banco de dados relativos às notícias publicadas pela imprensa que digam respeito à Câmara;
- Executa outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área;
- Executa outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

OFICIAL LEGISLATIVO:

- Elabora os diversos tipos de proposições do Poder Legislativo Municipal, tais como indicações, requerimentos e projetos de leis;
- Redige atas, correspondências, ofícios e demais documentos emanados pela Câmara Municipal de Capivari;
- Auxilia o setor competente na preparação da matéria a ser discutida nas sessões camarárias;
- Orienta e auxilia os Vereadores e seus assessores com pesquisas e estudos para a elaboração das proposições;
- Providencia o encaminhamento das proposições e mantém atualizado e em ordem o arquivo dos trabalhos legislativos;
- Faz publicar os atos legislativos determinados pela legislação em vigor;
- Exerce demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo; e
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

PUBLICITÁRIO/DESIGNER:

- Fazer a produção gráfica da Câmara Municipal, dos Vereadores e da Presidência (tipologia, cor, técnicas de composição gráfica, processos de impressão e de acabamento etc);
- Elaborar o projeto gráfico contendo os elementos essenciais da comunicação visual e diagramação;
- Editar textos e imagens;
- Operar processos de tratamento de imagem;
- Ter domínio dos diversos softwares necessários para o desempenho de suas atividades, em especial os seguintes: pacote adobe, photoshop, illustrator, indesigner, premier, alteraffects, entre outros similares;
- Planejar junto com a Diretoria de Comunicação os serviços de pré-impressão;
- Fazer a criação, diagramação e layout de artes para material impresso e digital;
- Elaborar a arte final para impressão;
- Acompanhar o material enviado aos fornecedores terceirizados;
- Realizar programação visual gráfica para campanhas e demais ações e eventos promovidos pela Câmara Municipal de Capivari;

- Desenvolver a criação de campanhas publicitárias institucionais;
- Fazer o endomarketing;
- Cumprir os fundamentos éticos da propaganda;
- Produzir os conteúdos para as redes sociais;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS: ensino superior completo em Publicidade e Propaganda, ou Design Gráfico, ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda.

SECRETÁRIA/RECEPCIONISTA:

- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recepciona as pessoas e as encaminha aos setores e departamentos competentes;
- Anota recados e agenda compromissos para o Presidente, Vereadores e servidores da Câmara Municipal.
- Redige cartas, ofícios e demais documentos solicitados pelos superiores;
- Outras atividades determinadas por seus superiores.

REQUISITOS: ensino médio completo ou equivalente.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

- Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados, bem como os equipamentos tecnológicos de áudio e vídeo existentes na Câmara Municipal;
- Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos, bem como ministra treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, bem como dos equipamentos de áudio e vídeo; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS: técnico em nível médio em informática/computação ou ensino superior completo na área de informática/computação.

ANEXO V DESCRICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE:

- Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins ao Gabinete do Presidente, obedecendo, os prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas e assegurando apurado controle dos dados contidos nestes documentos, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando assim for necessário;
- Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;
- Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências para a Diretoria Geral da Câmara e/ou entidades externas, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos por ordem de assunto e cronológica, visando agilidade nas consultas e acompanhamento dos assuntos tratados;

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

DIRETOR GERAL:

- Dirigir, planejar e organizar as atividades das diversas áreas da Câmara Municipal de Capivari;
- Auxiliar na definição das políticas e objetivos específicos de cada área e coordenar a execução dos respectivos planos de ação;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos nas demais diretorias do Poder Legislativo local;
- Subsidiar o Presidente da Câmara e demais membros da Mesa Diretora sobre os trabalhos dos diversos setores camarários;
- Desenvolver planejamento estratégico, identificar oportunidades e recomendar soluções e alternativas para melhorar a performance dos trabalhos legislativos;
- Auxiliar e supervisionar a gestão dos recursos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;
- Propor medidas no sentido de aperfeiçoar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes;
- Supervisionar a melhor distribuição dos recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Poder Legislativo local;
- Prestar auxílio ao Presidente e demais Vereadores, no que se refere à interpretação e aplicação da legislação em vigor;
- Supervisionar e fiscalizar pela disciplina e prática da boa conduta nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO:

- Dirigir a Diretoria de Administração;
- Subsidiar tecnicamente ao Diretor Geral, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Diretor Geral em suas decisões nos assuntos de sua área;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Promover a capacitação de profissionais da área;
- Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Aprovar escala, de férias e de substituição dos servidores da Diretoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;.
- Demais atividades determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:

- Assessorar a Mesa e os Vereadores durante as sessões, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara Municipal, e encaminhar pautas via correio eletrônico;
- Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- Planejar e supervisionar o serviço de fotografia, bem como definir os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- Manter atualizado o cadastro dos veículos de comunicação;
- Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história do Município e da Câmara Municipal;
- Promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- Definir o planejamento do site da Câmara Municipal e supervisionar a sua atualização;
- Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
- Propor novos serviços digitais aos internautas e ordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- Promover a atualização permanente e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara Municipal;
- Coordenar e supervisionar as atividades dos oficiais de comunicação e demais, servidores subordinados;.
- Executar todas as atividades relacionadas ao bom funcionamento das atividades do Poder Legislativo local e aquelas determinadas pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Câmara Municipal.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

DIRETOR DE FINANÇAS:

- Dirigir a Diretoria de Finanças;
- Subsidiar tecnicamente ao Diretor Geral, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Diretor Geral em suas decisões nos assuntos de sua área;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Promover a capacitação de profissionais da área;
- Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Diretoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- Demais atividades determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

DIRETOR LEGISLATIVO:

- Dirigir a Diretoria Legislativa;
- Subsidiar tecnicamente ao Diretor Geral, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Assessorar o Diretor Geral em suas decisões nos assuntos de sua área;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Promover a capacitação de profissionais da área;
- Analisar, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação;
- Prestar atendimento e esclarecimentos aos munícipes e servidores, no que se refere às leis municipais, principalmente às referentes à sua área de atuação;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Providenciar o suprimento de material e de equipamentos necessários para o desenvolvimento de sua unidade;
- Providenciar e distribuir os recursos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Diretoria que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente;
- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- Demais atividades determinadas pelo Presidente e Diretor Geral.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Dirigir os trabalhos desenvolvidos na Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Gerenciar projetos e operações de serviços ligados a tecnologia da informação;
- Coordenar a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos;
- Planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- Coordenar os trabalhos de sua equipe, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- Gerenciar e supervisionar as pessoas que manipulam os sistemas de áudio e vídeo da Câmara;
- Supervisionar o serviço de manutenção e atualização dos sistemas operacionais dos computadores da Câmara Municipal, inclusive de áudio e vídeo;
- Coordenar e zelar pelo correto desenvolvimento dos serviços de manutenção dos equipamentos tecnológicos do Poder Legislativo local; e
- Executar as demais atividades determinadas pela Mesa Diretora, Presidência, ou pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

REQUISITOS: ensino superior completo em qualquer área.

ANEXO VI
TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TERMO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		DATA DA AVALIAÇÃO: / /		
01	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
NOME:		MATRÍCULA:		
CARGO:		UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
02	PERÍODO DE AVALIAÇÃO / / A / /			
03	SUPERIOR HIERÁRQUICO:			
NOME:		MATRÍCULA:		
CARGO:		UNIDADE DE EXERCÍCIO:		
04	INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
CRITÉRIO	ITENS DE INSCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESOS	TOTAL DE PONTOS (illegível)

I - ASSIDUIDADE: COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades	7 8		
	não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades	9 10		
II - PONTUALIDADE: OBSERVÂNCIA DO HORÁRIO DE TRABALHO E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas	1 2 3 4	0,5	
	tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, registra alguns atrasos ou saídas antecipadas	7 8		
	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, não registra atrasos nem saídas antecipadas	9 10		
III - QUALIDADE DO TRABALHO: GRAU DE EXATIDÃO, CORREÇÃO E CLAREZA DOS TRABALHOS EXECUTADOS	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	1 2 3 4	2,5	
	seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los	5 6		
	seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisam de orientações para ser corrigido	7 8		
	seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações	9 10		
IV - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.	raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento (ilegível) do volume de trabalho	1 2 3 4	2,5	
	tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento, um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade	5 6		
	frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho	7 8		
	é altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho	9 10		
V - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E TEMPESTIVIDADE: CAPACIDADE DE CUMPRIR AS DEMANDAS DE TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS PREVIAMENTE ESTABELECIDOS	não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades	1 2 3 4	0,5	
	não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades	5 6		
	organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades	7 8		
	é extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades	9 10		
VI - INICIATIVA: COMPORTAMENTO EMPREENDEDOR NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS	tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-los, não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas	1 2 3 4	0,75	
	busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas, raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas	5 6		
	identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas, frequentemente alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas	7 8		
	é seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho, sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas	9 10		
VII - PRESTEZA: DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO	não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível	1 2 3 4	0,25	
	raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente	5 6		
	frequentemente tem disposição para executar os trabalhos imediato	7 8		
	está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi conferido, mostrando-se sempre interessado	9 10		

VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: URBANIDADE NO TRATAMENTO COM OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS, COLEGAS DE TRABALHO E USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS	não trata com urbanidade as pessoas com as quais se relaciona no desempenho da função	1 2 3 4	1,0	
	raramente trata com urbanidade as pessoas com as quais se relaciona no desempenho da função	5 6		
	quase sempre trata com urbanidade as pessoas com as quais se relaciona no desempenho da função	7 8		
	sempre trata com urbanidade as pessoas com as quais se relaciona no desempenho da função	9 10		
IX - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS	não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho, não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns	1 2 3 4	1,0	
	tem pouca capacidade de relacionamentos e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho, às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns	5 6		
	tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima, de trabalho, aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria de desempenho da equipe na busca de resultados comuns	7 8		
	(ilegível)	9 10		
X - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO: CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES NO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES E TAREFAS	não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os e sempre (ilegível)	1 2 3 4	0,5	
	(ilegível)	5 6		
	(ilegível)	7 8		
	(ilegível)	9		
	(ilegível)	10		
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO				
06	CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO			
07	RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
(ilegível) identificado do resultado de sua avaliação de desempenho correspondente ao período correspondido entre: / / e / /				
Pontuação alcançada: PONTOS				
AVALIADOR				
NÚMERO DE PONTOS POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO				
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			PONTOS	
I - ASSIDUIDADE				
II - PONTUALIDADE				
III - QUALIDADE DO TRABALHO				
IV - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO				
V - ADMINISTRAÇÃO DO TRABALHO E TEMPESTIVIDADE				
VI - INICIATIVA				
VII - (ilegível)				
VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				
IX - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE				
X - USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTO E INSTALAÇÕES DE SERVIÇO				
TOTAL DE PONTOS				
08	RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
PONTUAÇÃO ALCANÇADA: PONTOS				
__ APROVADO __ REPROVADO				
AVALIADOR				
09	HOMOLOGAÇÃO			
Homologo o resultado da Avaliação de Desempenho Individual				
/ / DATA		ASSINATURA		
10	TERMO DE RECUSA			
TESTEMUNHA 1				
TESTEMUNHA 2				
LOCAL				

DATA

* Este texto não substitui a publicação oficial.