

junho de 2018, a partir de 01 de agosto de 2019.  
Registre-se, publique-se e cumpra-se.  
Gabinete da Presidência, em 09 de agosto de 2019.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS**  
**PRESIDENTE**  
**GEONISIO PEREIRA DE AGUIAR**  
**1º SECRETÁRIO**  
**JOSÉ TEIXEIRA FILHO**  
**2º SECRETÁRIO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**PROCESSO Nº 871/2019**  
**EDITAL Nº 12/2019**  
**EXCLUSIVAMENTE PARA EMPRESAS**  
**ENQUADRADAS NA LEI COMPLEMENTAR Nº**  
**123/2006 E ALTERAÇÕES**

A Câmara Municipal de Santos torna público que está aberto o Pregão Eletrônico nº 12/2019, Processo nº 871/2019, tipo menor preço, cujo objeto é a contratação de empresa para confecção de Diplomas "Cidadão Santista" e/ou "Cidadão Emérito de Santos" confeccionado em pergaminho animal (caprino) e acompanhado de estojo em veludo, Diplomas que acompanham a entrega da Medalha de Honra ao Mérito Braz Cubas confeccionados em pergaminho animal (caprino), e pastas porta diploma em couro natural para suporte dos diplomas de Honra ao Mérito Braz Cubas, conforme descrições constantes no Anexo I – Termo de Referência do ato convocatório.

O recebimento das propostas encerrar-se-á no dia 29/08/2019, às 09h00, e a disputa de lances ocorrerá em 29/08/2019, às 10h30. O Edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados, a partir do dia 16/08/2019, nos endereços eletrônicos: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e [www.camarasantos.sp.gov.br](http://www.camarasantos.sp.gov.br), através do Portal da Transparência (<http://s2.asp.srv.br/etransparencia.cm.santos.sp/servlet/wplicitacaoconsulta>).

Para qualquer esclarecimento, entrar em contato pelo e-mail [pregao@camarasantos.sp.gov.br](mailto:pregao@camarasantos.sp.gov.br)  
Santos, 15 de agosto de 2019.

**JAQUELINE MARCO DO NASCIMENTO**  
**Pregoeira**

**CARLOS CESAR BASSI**  
**Equipe de apoio**

**GABRIELLE LEONEL GONÇALVES**  
**Equipe de apoio**

A Câmara Municipal de Santos aprovou e promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO Nº 17**  
**DE 08 DE AGOSTO DE 2019**

**(PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2019 – AUTOR:**  
**MESA DIRETORA)**

**DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO**  
**EFETIVO, AS FUNÇÕES E O PLANO DE EVOLU-**  
**ÇÃO DAS CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**TÍTULO I**  
**DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituída a estrutura dos cargos efetivos, das funções de confiança, das funções gratificadas e o plano de evolução horizontal e vertical dos servidores públicos integrantes do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Santos.

Art. 2º. Na gestão de pessoas, a Câmara Municipal de Santos atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e na sua atualização profissional.

Art. 3º. Para efeito desta Resolução, considera-se:

I- **AGLUTINAÇÃO DE CARGOS:** consiste na união de dois ou mais cargos públicos efetivos que possuem forte identidade de atribuições e idênticos requisitos para ingresso, mediante aprovação em concurso público, em um mesmo cargo público efetivo, com única nomenclatura, mesmo repertório de atribuições, vencimento e requisitos de ingresso;

II- **ATRIBUIÇÕES:** são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

III- **AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO:** é o procedimento e o registro em formulário próprio do resultado da análise da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor público efetivo;

IV- **CARGO PÚBLICO:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação

própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

V- CARREIRA: série de colocações de valorizações progressivas horizontais e verticais de vencimento, para operacionalizar a passagem a níveis superiores ou a classes posteriores, em sistema de evolução funcional;

VI- CLASSE: elemento de diferenciação progressiva do vencimento, em linha horizontal, identificada pelas letras "A" até "L", indicando cada posição correspondente de valor, do menor para o maior, respeitando a ordenação alfabética;

VII- ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público titular de cargo efetivo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o seu correspondente nível e classe no grupo ocupacional em que seu cargo público esteja inserido;

VIII- EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

IX- EXERCÍCIO FINANCEIRO: é o período em que ocorrem as operações contábeis e financeiras do ente público, iniciando no dia 1º de janeiro e encerrando no dia 31 de dezembro do mesmo ano;

X- EVOLUÇÃO FUNCIONAL: consiste nos processos de progressão vertical ou horizontal na carreira;

XI- FUNÇÃO DE CONFIANÇA: consiste na implementação de atributos inerentes a atividade de direção e chefia de órgãos, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de portaria e remunerado com base de cálculo na gratificação pecuniária correspondente;

XII- FUNÇÃO GRATIFICADA: consiste no exercício de atividades para o cumprimento de objetivos especificamente ligados ao propósito de comissões, grupos e equipes de apoio, cujo objetivo implique em aumento de responsabilidades ao servidor público para a realização e entrega dos resultados esperados, sem prejuízo do exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo, percebendo, para tanto, gratificação em valor fixo, mediante efetivo exercício das atividades inerentes à função designada;

XIII- GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos públicos com semelhantes requisitos de ingresso, ou responsabilidades, ou volume de atribuições, vinculados a uma mesma tabela de valorização vertical e horizontal de vencimento;

XIV- MASSA SALARIAL: somatória do vencimento mensal dos servidores titulares de cargos efetivos que integram o mesmo grupo ocupacional;

XV- NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor públi-

co, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos de "I" até "III", do menor para o maior valor;

XVI- EVOLUÇÃO HORIZONTAL: é a progressão do servidor público de uma classe para outra posterior, no mesmo nível em que se encontra enquadrado, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

XVII- EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, observada a mesma classe em que estava enquadrado no nível abaixo;

XVIII- QUADRO FUNCIONAL: é o somatório total dos cargos efetivos da estrutura administrativa;

XIX- REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

XX- TABELA DE VENCIMENTO: representação organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe de um grupo ocupacional;

XXI- VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional;

XXII- VENCIMENTOS: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

## **CAPITULO II DOS CARGOS PÚBLICOS**

Art. 4º. A investidura em cargo público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

Art. 5º. O quadro funcional permanente é composto pelos cargos efetivos com escolaridade de nível médio, médio técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e vencimento.

Parágrafo único - A existência de cargos efetivos de nível fundamental no quadro permanente da Câmara Municipal deixará de ocorrer com a extinção na vacância ou com a elevação da exigência de escolaridade para nível médio completo, respeitado o direito adquirido.

Art. 6º. A presente Resolução não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais serão tratados em norma específica.

## **SEÇÃO I DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 7º. Ficam aglutinados em razão da identida-

de de atribuições e requisitos de ingresso os cargos constantes do Anexo I.

Art. 8º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo II.

Art. 9º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III.

Art. 10. Ficam extintos os cargos vagos de provimento efetivo constantes do Anexo IV.

Art. 11. Ficam extintos na vacância os cargos efetivos constantes do Anexo V.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância, para fins de vencimento e progressão, enquanto providos, integram os grupos ocupacionais indicados no Anexo V.

Art. 12. Fica estruturado o quadro funcional permanente da Câmara Municipal, composto de cargos de provimento efetivo, conforme Anexo VI.

Art. 13. Ficam estruturadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo constantes no Anexo VIII.

Art. 14. Os cargos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais do grupo ocupacional da carreira.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras dos grupos ocupacionais do Anexo IX, possuem classe e nível para o vencimento, conforme tabelas de vencimento instituídas por Lei Complementar.

Art. 15. No quadro de lotação serão observadas as seguintes condições:

I- O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, dependerá de prévia autorização dos responsáveis das áreas e comunicação ao órgão competente pela gestão de pessoas, atendidas as atribuições do cargo para o qual foi nomeado;

II- Atendida sempre a conveniência do serviço, desde que justificado, o órgão com competência para a gestão de pessoas poderá alterar a lotação do servidor ex-offício ou a pedido.

Art. 16. Aos titulares de cargos de provimento efetivo será admitido home office, nas hipóteses em que essa modalidade e formato de trabalho for admissível, respeitadas as características do cargo, os mecanismos de controle da execução das atividades, a possibilidade da realização da Avaliação Permanente de Desempenho, nos termos de norma específica a ser editada, por iniciativa da Mesa Diretora.

§1º - O sistema de home office deverá fixar balizas para garantir a periódica presença física do servidor público na Câmara Municipal, inclusive para assegurar a aplicação da avaliação perma-

nente de desempenho.

§2º - O servidor no período de estágio probatório não poderá realizar home office.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 17. As funções gratificadas e as funções de confiança da Câmara Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§ 1º - Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público de provimento efetivo e as atividades relativas à função objeto da designação, cumulativamente.

§ 2º - O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades de direção ou chefia de órgãos, correspondente à designação.

§ 3º - O servidor não poderá ser designado para o exercício de atividades de função de confiança e função gratificada ao mesmo tempo.

### **SEÇÃO I**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 18. Ficam criadas ou consolidadas as funções gratificadas no Anexo X desta Resolução.

§ 1º - As funções gratificadas são vantagens pecuniárias fixas concedidas exclusivamente a servidores públicos concursados em cargos efetivos da Câmara Municipal.

§ 2º - Ao exercício das atividades correspondentes às funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - As gratificações previstas no Anexo X serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados.

Art. 19. As atividades, exigências e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo XI da presente Resolução.

Art. 20. O recebimento da gratificação fixada no Anexo X depende do efetivo exercício da atividade correspondente à função gratificada prevista no Anexo XI, ambos desta Resolução.

§1º - O servidor designado para o exercício de atividade correspondente à função gratificada especificada no Anexo X, que não desempenhar as atividades correspondentes previstas no Anexo XI, não poderá receber a gratificação.

§2º - A apuração do exercício da atividade referente à função gratificada deve ser realizada mensalmente, através de controles entre os gestores e os órgãos competentes pelas áreas de recursos humanos e pessoal da Câmara Municipal.



## **SEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 21. Ficam criadas as funções de confiança do Anexo XII desta Resolução, para os servidores titulares de cargos efetivos, os quais exercerão privativamente as posições de direção e chefia de órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º - O Anexo XIII define as atividades e exigências das funções de confiança.

§ 2º - Ao servidor designado para o exercício de função de confiança, não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos designados para atividades de função de confiança, perceberão a diferença entre seu vencimento e o valor base de cálculo da gratificação por função de confiança, conforme previsto no Anexo XII da presente Resolução, sendo esta gratificação percebida enquanto perdurar a designação, não podendo, contudo, acumular mais de uma gratificação por função de confiança, tampouco a percepção de função gratificada prevista no Anexo X.

§ 4º - Quando o vencimento do cargo efetivo de origem do servidor público concursado, designado para função de confiança, ultrapassar o valor base de cálculo da gratificação estabelecida no Anexo XII, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de gratificação, calculada sobre o valor base da gratificação da função de confiança, a título de incentivo à chefia ou direção.

§ 5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

§ 6º - O servidor designado para o exercício das funções de confiança não se submete a controle de jornada de trabalho, ficando totalmente à disposição da Câmara Municipal, sem direito ao recebimento horas extras.

Art. 22. Estará qualificado a ocupar função de confiança, o servidor que além de possuir os requisitos necessários para designação não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos três anos.

## **TÍTULO II DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 23. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Câmara Municipal proporciona aos servidores titulares de cargo efetivo a possibilidade de ascensão na carreira.

Parágrafo único - O servidor público poderá evoluir, respeitados os interstícios mínimos desta

Resolução, de forma horizontal ou vertical.

Art. 24. As progressões horizontais devem ser analisadas, apuradas, controladas processadas e efetivadas automaticamente pelos órgãos competentes da Câmara Municipal, observados os critérios e requisitos desta Resolução.

Art. 25. As progressões verticais devem ser requeridas pelos servidores públicos, mediante preenchimento de requisitos e apresentação de comprovações, consoante os critérios previstos nesta Resolução.

Art. 26. A progressão horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 12 (doze) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "L", do menor valor para o maior valor de vencimento:

I - A valorização das classes posteriores do primeiro nível, em relação as classes anteriores do primeiro nível será de 3% (três por cento);

II - A valorização das classes posteriores do segundo nível, em relação as classes anteriores do segundo nível será de 5% (cinco por cento);

III - A valorização das classes posteriores do terceiro nível, em relação as classes anteriores do terceiro nível será de 7% (sete por cento).

Art. 27. A progressão vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 3 (três) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "III", do menor valor para o maior valor:

Parágrafo único - A valorização do nível superior em relação ao nível inferior será de 10% (dez por cento).

Art. 28. O servidor público será admitido no vencimento correspondente à classe "A", do nível "I", do grupo ocupacional do respectivo cargo objeto de concurso público.

Art. 29. A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no mínimo:

I- Progressão Horizontal de 15 % (quinze por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;

II- Progressão Vertical de 10% (dez por cento) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;

III- As verbas destinadas à progressão vertical e à progressão horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas no orçamento anual e terem sido previstas;

IV- A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a evolução funcional dos servidores ocorrerá entre os grupos ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um deles;

V- Eventuais sobras da progressão vertical serão utilizadas na progressão horizontal do próprio grupo ocupacional.

Art. 30. Compete à Mesa Diretora planejar o orçamento da Câmara Municipal, considerando as possibilidades de evoluções funcionais para o próximo exercício.

Parágrafo único - No início de cada exercício a Mesa Diretora declarará as disponibilidades financeiras para progressões verticais e horizontais, distribuindo os recursos proporcionalmente entre as massas salariais de cada grupo ocupacional.

Art. 31. Os servidores aptos à progressão deverão ser classificados por grupo ocupacional e massa salarial, de acordo com os seguintes critérios:

I - Para a progressão horizontal deverá obter média calculada a partir das notas das 3 (três) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo no mínimo 70 (setenta) pontos, na média, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

- a) ocupar o mesmo nível por mais tempo;
- b) possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

II - Para a progressão vertical deverá obter pontuação de qualificação, atingindo no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

- a) ocupar o mesmo nível por mais tempo;
- b) possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

Parágrafo único. A progressão horizontal prevista no inciso I deverá obter média calculada a partir das notas das 2 (duas) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo no mínimo 70 (setenta) pontos, para os servidores que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, obedecendo os demais critérios para fins de desempate.

Art. 32. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Resolução para evolução, passa para a classe de vencimento seguinte ou nível de vencimento superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento ou qualificação, conforme o caso.

Art. 33. As listas de progressão serão apuradas mensalmente, em relação ao mês anterior, relativamente à verificação e confirmação do preenchimento dos requisitos para evolução vertical ou horizontal.

§1º - A divulgação da lista de classificados para a progressão horizontal ou vertical deve observar o princípio da publicidade.

§2º - As listas considerarão para efeito de classificação as maiores médias das avaliações permanentes de desempenho ou maiores pontuações de qualificação, a depender do tipo de evolução, partindo das maiores para as menores.

§3º - Os servidores públicos que não atingirem a média ou pontuações mínimas não serão classifi-

cados para as evoluções funcionais.

Art. 34. As progressões verticais ou horizontais terão seus efeitos financeiros iniciados em até 3 (três) meses, a contar do:

I - Preenchimento dos requisitos, para evolução horizontal;

II - Requerimento e apresentação dos títulos e certificados, para a evolução vertical.

§1º - A declaração de indisponibilidade financeira para a efetivação das evoluções verticais e horizontais previstas nesta Resolução, implicará na criação de um banco de dados de servidores aptos e classificados às progressões, os quais aguardarão declaração de disponibilidade financeira para evoluírem, em lista consolidada de espera.

§2º - A lista consolidada de espera de que trata o §1º poderá alterar a ordem de classificação dos servidores aptos à evolução.

§3º - A partir da declaração de disponibilidade financeira, ocorrerão primeiramente as implementações das progressões dos servidores aptos e classificados, observadas as maiores médias ou pontuações para a massa salarial do grupo ocupacional, considerando lista de classificação consolidada no banco de dados de espera, de que tratam os parágrafos anteriores.

§4º - Os servidores que evoluírem nos termos previstos nos parágrafos anteriores não terão o efeito retroativo à data do preenchimento dos requisitos, no caso de evolução horizontal, ou do requerimento, no caso de evolução vertical.

Art. 35. As progressões serão processadas pelo órgão competente da Câmara Municipal, com auxílio da Comissão de Gestão de Carreira, publicandose lista de classificação para cada grupo e massa de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

§1º - A publicação deverá ocorrer até 1 (um) mês do preenchimento dos requisitos ou do requerimento, conforme o caso.

§2º - Os efeitos financeiros serão implementados em folha de pagamento, no mês seguinte ao da publicação da lista de classificação, retroagindo à data do preenchimento dos requisitos, no caso da evolução horizontal, ou à data do requerimento, no caso da evolução vertical.

§3º - No caso de evolução de servidores em lista consolidada de espera, a publicação da ordem de classificação de todos os servidores aptos e classificados no período, deverá ocorrer em até 1 (um) mês a partir da declaração de disponibilidade financeira.

Art. 36. A ocorrência de indisponibilidade orçamentária ou financeira que impeça as evoluções deverá ser declarada por ato da Mesa Diretora e não poderá desrespeitar os percentuais mínimos de progressão fixados nesta Resolução.

## SEÇÃO I DA EVOLUÇÃO HORIZONTAL

Art. 37. A evolução horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação Permanente de Desempenho.

§1º A evolução horizontal, sempre por mérito, e decorrente de Avaliação Permanente de Desempenho, será efetuada a cada período de 36 (trinta e seis) meses, para o enquadramento dos servidores nas classes identificadas da letra "A" a "L", dos níveis I a III de cada grupo ocupacional a que se refere o Anexo IX, desta Resolução.

§2º - O encerramento de um período de 36 (trinta e seis) meses de avaliação permanente de desempenho implica no início de outro período de 36 (trinta e seis) meses de avaliação permanente de desempenho, sem que nenhum efeito das avaliações de um período possa ser utilizado no período subsequente.

§3º- O prazo previsto nos parágrafos anteriores será reduzido para 24 (vinte e quatro) meses para os servidores que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, desde que preenchidos todos os demais requisitos para a progressão.

Art. 38. Estará habilitado à evolução horizontal o servidor que:

- I- Possuir estabilidade no cargo;
- II- Tiver cumprido interstício mínimo de 3 (três) anos no mesmo nível e classe em que se encontra;
- III- Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

§1º - O prazo previsto no inciso II deste artigo será reduzido para 2 (dois) anos quando os servidores contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, desde que preenchidos todos os demais requisitos para progressão.

§2º - O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir horizontalmente.

Art. 39. A progressão será acompanhada pela Comissão de Gestão de Carreiras e dependerá do resultado das aplicações, pelo superior imediato do servidor público, das Avaliações Permanentes de Desempenho, conforme Anexo XIV.

Art. 40. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada anualmente e terá validade apenas para o triênio utilizado como base para a evolução horizontal.

Art. 41. Aplicar-se-á como critério para a evolução horizontal, a obtenção de nota mínima de 70 (setenta) pontos, na média das três avaliações permanentes de desempenho, as quais deverão ser aplicadas anualmente a partir do enquadramento

inicial previsto nesta Resolução.

Art. 42. Somente progredirão de classe os servidores que obtiverem nas 3 (três) últimas avaliações anuais a média de pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento), respeitada a ordem de classificação.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput os servidores com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício que progredirão de classe desde que obtenham nas 2 (duas) últimas avaliações anuais a média de pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento), respeitada a ordem de classificação.

Art. 43. Os servidores públicos em estágio probatório computarão o tempo transcorrido para efeito da primeira evolução horizontal, da classe "A" do nível I para a classe "B" do nível I.

Parágrafo único - A aprovação nos critérios da avaliação especial de estágio probatório substitui a Avaliação Permanente de Desempenho, para efeito da primeira evolução da carreira, da classe "A" do nível I para a classe "B" do nível I.

Art. 44. Caso não alcance a exigência mínima do merecimento, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo cumprir 3 (três) anos para efeito de nova apuração de média voltada à evolução horizontal.

Art. 45. As avaliações permanentes de desempenho serão apuradas anualmente, por 3 (três) anos, e o resultado da média obtida será usado para efeito de classificação para evolução horizontal, a partir dos servidores com maiores médias até os servidores com menores médias.

## SEÇÃO II DAS AVALIAÇÕES

Art. 46. A Avaliação Permanente de Desempenho deverá se basear nos seguintes princípios:

- a) pontualidade/assiduidade;
- b) responsabilidade;
- c) iniciativa;
- d) disciplina;
- e) produtividade/qualidade;
- f) asseio/adequação das vestimentas;
- g) controle emocional;
- h) eficiência.

Art. 47. Fica instituído o formulário de Avaliação Permanente de Desempenho do Anexo XIV.

Art. 48. A Avaliação Permanente de Desempenho deve ser aplicada durante o último mês do período objeto de avaliação.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o caput poderá ser adiantada em, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, em razão de férias e licenças programadas.

Art. 49. Os servidores serão avaliados, na presença dos mesmos, pelo seu superior imediato, com a ratificação ou retificação de seu superior



mediato.

Parágrafo único. Os servidores designados para o exercício de função de confiança serão avaliados nessa situação, conforme o determinado no caput deste artigo.

Art. 50. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

- I - Excelente - entre 90 a 100 pontos;
- II - Bom - entre 70 a 89 pontos;
- III - Regular - entre 60 a 69 pontos;
- IV - Recuperável - entre 50 a 59 pontos;
- V - Insuficiente - abaixo de 50 pontos.

Art. 51. A contar da ciência do resultado da avaliação permanente de desempenho, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 52. No caso da nota final da avaliação do servidor ser menor que 50 pontos, deverá ser instaurado procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 53. A avaliação deverá ser encaminhada ao órgão em que o servidor estiver lotado, sendo que em até 15 (quinze) dias corridos o superior hierárquico imediato deverá devolvê-la devidamente preenchida.

### SEÇÃO III DA EVOLUÇÃO VERTICAL

Art. 54. A evolução vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante pontuação mínima obtida através de qualificação, mantida a mesma classe.

Art. 55. Está habilitado à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:

- I - Tiver estabilidade no cargo;
- II - Houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 6 (seis) anos no nível imediatamente anterior ao da evolução;
- III - Não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar de repreensão, aplicada por escrito, ou mais grave;
- IV - Houver obtido qualificação profissional, atingindo no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos, seguindo a pontuação e as exigências dispostas no Anexo XV.

§1º - O prazo previsto no inciso II deste artigo será reduzido para 4 (quatro) anos quando os servidores contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, desde que preenchidos os demais requisitos para a progressão.

§2º - O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir verticalmente.

Art. 56. A qualificação utilizada para a progres-

são vertical não poderá ter sido exigida como requisito para o cargo público efetivo objeto de concurso público.

Art. 57. A cada tipo de qualificação prevista no Anexo XV será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito de classificação dos servidores com mais pontos até os servidores com menos pontos, da mesma massa salarial do grupo ocupacional.

Art. 58. A qualificação exigida para a progressão vertical, nos termos fixados pelo Anexo XV, pode ser obtida mediante a obtenção de no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos.

§1º - O cômputo dos 25 (vinte e cinco) pontos de que trata o caput desse artigo poderá considerar a somatória de pontos de qualificações distintas, respeitando eventuais limites fixados no Anexo XV.

§2º - A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo ou competências dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

§3º - A Graduação e a Titulação:

I - Devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - Têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;

III - Não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução de nível da carreira;

IV - Não podem ser utilizadas para obtenção de benefícios relativos à titulação previstos em outras resoluções ou leis municipais;

V - Não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

§ 4º - A Capacitação:

I - Deve ser:

a) aprovada pelo respectivo superior hierárquico, quando relativos a servidores ligados aos seus órgãos, e, em todos os casos, em conjunto com a Coordenação da Escola do Legislativo;

b) aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, nos casos em que tenha sido iniciada antes da publicação desta Resolução.

II - Deve ser utilizada em no máximo 6 (seis) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - Pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos oferecidos pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal;

IV - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução vertical.

§5º - O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§6º - O servidor que se habilitar à evolução vertical e não se beneficiar da mesma por indeferimento motivado na inexistência de disponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 4º deste ar-

tigo, para pleitear novamente evolução vertical.

§7º - O indeferimento de progressão vertical por indisponibilidade financeira deverá ser realizado pela Mesa Diretora.

§8º - A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo ou função.

Art. 59. A Câmara Municipal através da Escola do Legislativo e em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 60. Não serão admitidos certificados relativos a qualificações exigidas como pré-requisito para ingresso no cargo ou utilizados para a obtenção de outra vantagem pecuniária, gratificação ou benefício similar, disciplinada em outra norma municipal.

Art. 61. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designação das funções de confiança previstas nesta Resolução.

#### SEÇÃO IV

##### DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA

Art. 62. A Comissão de Gestão de Carreira possuirá 3 (três) membros nomeados pela Mesa Diretora, sendo 1 (um) Presidente e 2 (dois) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I- Difundir a disciplina legal, os requisitos e critérios, para as evoluções horizontais e verticais dos servidores efetivos da Câmara Municipal;

II- O acompanhamento dos processos de progressão horizontal e vertical, e de Avaliação Permanente de Desempenho;

III- O julgamento de recursos dos servidores públicos contra a Avaliação Permanente de Desempenho;

IV- O recebimento e análise de recursos e pedidos de esclarecimento, de qualquer espécie, que se refiram à aplicação das disciplinas do plano de carreira;

V- A aprovação das capacitações já iniciadas antes da vigência da presente Resolução;

VI- A apreciação de recursos contra o indeferimento dos pedidos de evolução vertical, exceto quando motivada por indisponibilidade orçamentária ou financeira;

VII- O acompanhamento dos processos de classificação dos servidores aptos às evoluções.

Art. 63. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá realizar diligências junto às diretorias e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 64. São regras para o processamento e julgamento dos recursos:

I- O recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, do resultado de sua avaliação de desempenho;

II- O recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da ciência, pelo servidor público, do indeferimento do seu pedido de evolução vertical;

III- Somente o servidor público interessado poderá recorrer;

IV- O recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado;

V- Votação não secreta e exposição de motivos.

Art. 65. Os servidores designados pela Mesa Diretora para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão de Gestão de Carreiras receberão gratificação.

#### SEÇÃO V DA JORNADA

Art. 66 - A jornada padrão de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Santos é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta Resolução.

§1º - Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelo respectivo superior hierárquico.

§2º - Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo.

Art. 67. Os Procuradores poderão requerer a alteração da jornada de 30 (trinta) horas semanais pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais, prevista para seu grupo ocupacional, quando o serviço público justificar o pedido.

§1º - O pedido será apreciado pela Presidência da Câmara Municipal, que avaliará discricionariamente a necessidade e possibilidade do deferimento.

§2º - O deferimento do pedido a que se refere o caput desse artigo deverá indicar o prazo de vigência para a alteração da jornada.

§3º - Ao final do prazo de vigência da alteração da jornada, o Procurador poderá submeter à Presidência requerimento motivado para sua manutenção.

§4º - Quando o pedido de renovação for deferido pela Presidência da Câmara Municipal, haverá nova indicação do prazo para sua vigência.

§5º - O Procurador Chefe se manifestará previamente à decisão da Presidência da Câmara Municipal sobre todos os pedidos de alteração e manutenção de jornada de trabalho.

§6º - Todos os concursos públicos para o provimento de cargo de Procurador serão para vagas



de jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas.

§7º - O Procurador Chefe ficará vinculada à tabela de vencimento correspondente a 30 (trinta) horas do seu grupo ocupacional, onde serão aplicadas suas evoluções.

§8º - Os valores das jornadas de trabalho do grupo ocupacional dos Procuradores deverá observar a equivalência proporcional do mesmo valor da hora de trabalho para a tabela correspondente a 30 (trinta) horas e a tabela correspondente a 40 (quarenta) horas.

§9º - O Procurador autorizado a trabalhar 40 (quarenta) horas, pelo período em que vigorar a autorização, será enquadrado no nível e classe correspondente da carreira, dentro dos valores previstos para a tabela de vencimento correspondente.

§10 - Vencido o prazo de vigência da autorização para o Procurador trabalhar em jornada semanal de 40 (quarenta) horas, restabelece-se automaticamente a jornada semanal de 30 (trinta) horas, com o enquadramento no nível e classe correspondente da carreira.

§11 - O restabelecimento da jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas implica necessariamente na redução proporcional do valor do vencimento percebido para a jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, de acordo com as balizas de nível e classe em que o Procurador esteja enquadrado na carreira.

§12 - Aplica-se, no que couber, aos Procuradores da Câmara Municipal de Santos, o disposto na Lei Complementar n. 95, de 17 de novembro de 1993, desde que não contrarie a presente Resolução.

### **TÍTULO III**

## **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **SEÇÃO I**

#### **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 68. O aumento de requisitos e do nível de escolaridade dos cargos públicos efetivos do quadro da Câmara Municipal não prejudica o direito adquirido dos servidores nomeados antes da vigência da presente Resolução.

Art. 69. Os atuais ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal são enquadrados:

I - Na classe "A" do nível I: servidores em estágio probatório;

II - Na classe "B" do nível I: servidores com até 10 (dez) anos no cargo;

III - Na classe "C" do nível I: servidores com até 20 (vinte) anos no cargo;

IV - Na classe "D" do nível I: servidores com até 30 (trinta) anos no cargo;

V - Na classe "E" do nível I: servidores com mais

de 30 (trinta) anos no cargo.

§1º - O enquadramento deverá ocorrer conforme o grupo ocupacional definido no Anexo IX, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Resolução, obedecendo os seguintes critérios ilustrados no Anexo XVI.

§2º - O enquadramento ocorrerá nas posições definidas pela tabela de vencimento, instituída por Lei Complementar.

Art. 70. A diferença do vencimento, incorporada com base no artigo 73 da Lei Orgânica Municipal, deve ser paga em código próprio.

Art. 71. Os titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório, obrigatoriamente ficarão enquadrados no nível "I", classe "A" do grupo ocupacional.

Art. 72. Não serão consideradas para o enquadramento proveniente da implantação do presente plano de carreira, as graduações que o servidor detenha, as quais poderão ser utilizadas, respeitadas as regras específicas para o caso, quando da primeira progressão vertical.

Art. 73. O enquadramento dos servidores ocorrerá a partir de 1º de setembro de 2019.

Parágrafo único - A partir da efetivação do enquadramento previsto nesta Resolução, os servidores passarão a receber seus vencimentos calculados de acordo com a respectiva classe do nível I.

Art. 74. A primeira progressão horizontal, de classe, só poderá ocorrer após 36 (trinta e seis) meses a contar do início de vigência desta Resolução, ressalvados:

I - Os enquadramentos imediatos previstos nesta Resolução;

II - Os servidores que se encontram no curso do estágio probatório, os quais, se aprovados no estágio probatório, passam automaticamente para a classe "B" do mesmo nível;

III - Os servidores que contarem com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício.

Art. 75. A primeira progressão vertical, de nível, só poderá ocorrer após 72 (setenta e dois) meses do enquadramento.

Parágrafo único. Excetua-se do caput, os servidores com 30 (trinta) anos ou mais de efetivo exercício, que a primeira progressão vertical de nível poderá ocorrer após 48 (quarenta e oito) meses do enquadramento.

Art. 76. O termo inicial para a apuração do prazo necessário para as evoluções horizontais e verticais previstas nesta Resolução serão contados a partir da efetivação dos enquadramentos nela disciplinados.

### **SEÇÃO II**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 77. Aplicam-se aos servidores aposentados e pensionistas, com paridade, as mesmas regras

de enquadramento desta Resolução, verificando-se os cargos correspondentes nos Anexos IV, V e VI.

Parágrafo único. Os cargos extintos não previstos no caput deste artigo serão enquadrados conforme Anexo VII.

Art. 78. Constará do demonstrativo de vencimentos o nível e a classe em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 79. O processo de evolução funcional terá o seu termo inicial a partir do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Resolução.

Art. 80. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 81. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I - No caso de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; ou

II - Eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Resolução.

b) para fins de Avaliação Permanente de Desempenho, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) avaliações permanentes de desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem ou função de confiança.

Art. 82. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Resolução.

I - O candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal;

II - A convocação dos aprovados deverá atender, preferencialmente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do cargo.

Art. 83. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias nº 01.09.10.01.031.0001.2.017.3.1.90.11.00 - (vencimentos e vantagens fixas pessoal civil) dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 84. Fica estabelecida, sempre no mês de fevereiro de cada ano, a data-base da revisão geral anual dos servidores de que trata o artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 85. As normas do regime jurídico único dos servidores públicos do Município aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal.

Art. 86. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 87. Fica revogada a Resolução n. 20, de 6 de junho de 2018.

Art. 88. Esta Resolução revoga as disposições em contrário e entra em vigor a partir de 1º de setembro de 2019, exceto os Anexos III e VIII, que terão vigência a partir da sua publicação.

Câmara Municipal de Santos, Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01, em 08 de agosto de 2019.

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS**  
**PRESIDENTE**

**GEONÍSIO PEREIRA DE AGUIAR**  
**1º SECRETÁRIO**

**JOSÉ TEIXEIRA FILHO**  
**2º SECRETÁRIO**

Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Santos, em 08 de agosto de 2019. Processo nº 1208/2019.

**MARCOS FERNANDES DE ANDRADE**  
**SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**ANEXO I - CARGOS AGLUTINADOS**

NOMENCLATURA ANTIGA	CH	NOMENCLATURA NOVA	GRUPO	ESCOLARIDADE
TECNICO LEGISLATIVO	40	ASSISTENTE LEGISLATIVO	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO
OFICIAL LEGISLATIVO	40			

**ANEXO II - ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURAS DOS CARGOS**

NOMENCLATURA ANTIGA	CH	NOMENCLATURA NOVA	GRUPO	ESCOLARIDADE
ATENDENTE LEGISLATIVO	40	AUXILIAR LEGISLATIVO	G-I-A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TECNICO LEGISLATIVO	40	ASSISTENTE LEGISLATIVO	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO
OFICIAL LEGISLATIVO	40			
TÉCNICO TECNOLOGIA INFORMAÇÃO	40	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	G-III	ENSINO MÉDIO TÉCNICO
ADMINISTRADOR DE REDE PLENO	40	ANALISTA DE REDES	G-V	ENSINO SUPERIOR

**ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS**

NOMENCLATURA	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE	VAGAS
AUXILIAR LEGISLATIVO	40	G-I-A	ENSINO MÉDIO COMPLETO	4
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO	8
TÉCNICO AUDIOVISUAL	40	G-III	ENS. MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	6
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	G-III	ENS. MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	2
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	2
ANALISTA DE SISTEMAS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	4
ANALISTA FINANCEIRO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	2
ANALISTA JURÍDICO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	8
ANALISTA URBANO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
CONTADOR	40	G-V	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1
PROCURADOR	30	G-VII-B	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1

**ANEXO IV - CARGOS VAGOS EXTINTOS**

NOMENCLATURA DO CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	QUANTIDADE
TELEFONISTA	G-I-B	1
ADMINISTRADOR	G-V	2
ECONOMISTA	G-V	1
ASSESSOR TÉCNICO	G-IV	5

**ANEXO V - CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

NOMENCLATURA DO CARGO	CH	GRUPO	ESCOLARIDADE	QTD
FAXINEIRO	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
GARÇOM	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
RECEPCIONISTA	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
TELEFONISTA	30	G-I-B	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
ASSESSOR TÉCNICO	40	G-IV	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	3



**ANEXO VI - QUADRO FUNCIONAL PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGOS</b>
FAXINEIRO	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
GARÇOM	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
TELEFONISTA	30	G-I-B	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3
RECEPCIONISTA	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1
AUXILIAR LEGISLATIVO	40	G-I-A	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO	57
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	G-III	ENSINO MÉDIO TECNICO	4
TÉCNICO DE SOM	40	G-III	ENSINO MÉDIO TECNICO	4
TÉCNICO AUDIOVISUAL	40	G-III	ENSINO MÉDIO TECNICO	6
ASSESSOR TÉCNICO	40	G-IV	ENSINO SUPERIOR	3
ANALISTA JURÍDICO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	14
ANALISTA URBANO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	2
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	4
ANALISTA DE REDES	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	2
ANALISTA AMBIENTAL	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	1
ANALISTA DE SISTEMAS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	1
ANALISTA FINANCEIRO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	4
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	2
CONTADOR	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	3
JORNALISTA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR	1
ENGENHEIRO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR	2
ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR	1
PROCURADOR	30	G-VII-B	ENSINO SUPERIOR	6

**ANEXO VII - CARGOS EFETIVOS POR ESCOLARIDADE**

<b>GRUPOS</b>	<b>CARGOS EFETIVOS (Escolaridade)</b>
G-VIII	Cargos - Nível Fundamental
G-IX	Cargos - Nível Médio
G-X	Cargos - Nível Médio Técnico
G-XI	Cargos - Nível Superior

**ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****FAXINEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades de limpeza gerais na Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal suas dependências e anexos, pátios, escritórios, instalações, salas e assemelhados;

Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta;

Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;

Prover sanitários com toalhas, sabões e papéis higiênicos, removendo os já servidos;

Promover a limpeza de talheres e utensílios;

Executar todos os serviços de limpeza, de forma a dar perfeitas condições de higiene e atendimento aos Gabinetes dos Vereadores, aos diversos setores administrativos e às demais dependências da Câmara Municipal;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**GARÇOM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Servir água, café, chá, refrigerantes e pequenos lanches nas diversas dependências da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Zelar pela limpeza e perfeito estado de conservação do seu material de uso, providenciando no pronto reparo ou reposição de peças danificadas;

Servir café, água e chá aos Srs. Vereadores em seus gabinetes ou no Plenário;

Servir café aos funcionários em seu local de trabalho;

Servir lanches e refrigerantes aos Srs. Vereadores, excepcionalmente, nos dias de Sessão Plenária, quando prorrogada sua duração;

Servir café ao público em geral;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos próprios ao trabalho, tomando providências para os devidos consertos e reposições;

Arrumar mesas e bandejas, de acordo com as normas estabelecidas, inclusive refeições do Presidente;

Preparar e servir mesas de reunião, de acordo com o número de participantes;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**TELEFONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades inerentes ao recebimento e realização de ligações telefônicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Efetuar ligações locais e interurbanas;

Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais;

Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente;

Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas;

Prestar informações gerais;

Manter registro de ligações à longa distância e celulares;

Comunicar aos Srs. Vereadores e demais unidades administrativas sobre o horário de sessões, reuniões e audiências públicas;

Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**RECEPCIONISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atender e direcionar o público da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recepcionar autoridades e públicos em geral, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-os aos Gabinetes e outros setores da Câmara Municipal;

Zelar pela qualidade no atendimento ao público, no âmbito da Câmara Municipal;

Realizar outras tarefas relacionadas.

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Fundamental Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.



**AUXILIAR LEGISLATIVO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar o atendimento ao público em geral, via presencial ou por meio telefônico ou outros meios introduzidos nos canais de comunicação da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar informações e/ou encaminhar pessoas às unidades administrativas solicitadas;

Efetuar serviços simples de digitação, operando aplicações informatizadas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico;

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas prestações, orientando e providenciando seu acolhimento;

Atender telefonemas e realizar os encaminhamentos;

Registrar as visitas e os telefonemas atendidos e transferidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Receber correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Executar tarefas básicas de digitalização e alimentação de banco de dados;

Dar cumprimento aos serviços internos e externos e de ordem geral, como plenário, manutenção, transporte de móveis, entregas de documentos, processos e jornais nas unidades administrativas e Gabinetes de Vereadores, e controlar correspondência e publicações;

Carregar e descarregar veículos em geral, transportando e arrumando objetos, mercadorias e materiais;

Auxiliar em mudanças, com remanejamento, montagem e desmontagem de móveis;

Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção;

Recolher detritos e fragmentos;

Limpar e conservar o material utilizado;

Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação para obter melhor aproveitamento.

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades inerentes ao apoio da função administrativa da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar serviços administrativos e burocráticos de natureza rotineira;  
Redigir, pesquisar, arquivar ou digitar cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposições e demais documentos, sob orientação da chefia imediata;  
Manter prontuários atualizados de Vereadores e/ou servidores;  
Operar aplicações informatizadas que lhe forem confiadas por seus superiores;  
Executar o expediente normal, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;  
Manter organizado arquivo de documentos, segundo os padrões estabelecidos;  
Prestar atendimento ao público e/ou servidores, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes ao serviço;  
Estabelecer contatos com outros órgãos da Câmara Municipal, buscando informações necessárias à execução dos serviços;  
Redigir pedidos de materiais e serviços de interesse do órgão;  
Controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;  
Certificar assuntos afetos ao setor;  
Efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;  
Digitar proposições, cartas, ofícios, certidões, memorandos e outros tipos de documentos, adotando as demais providências necessárias à sua expedição;  
Receber, arquivar e encaminhar processos, operando aplicações informatizadas que lhe forem conferidas por seus chefes imediatos;  
Recortar e organizar matérias de jornais e publicações de atos oficiais conforme orientação da chefia imediata;  
Executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;  
Lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;  
Digitar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;  
Efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;  
Digitar ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;  
Resumir documentos, arquivando-os em local próprio, de forma a dar eficiência aos trabalhos e preservar a memória da unidade administrativa;  
Informatizar trabalhos rotineiros, utilizando impressos padronizados, correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, com redação própria;

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos básicos de informática.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**REQUISITOS**

Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atuar com atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistema operacional, substituição de equipamento, configuração de conta de e-mail, instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, dentre outros utilizados na Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atuar com atendimento aos usuários de computadores, instalação de sistema operacional, substituição de equipamento, configuração de conta de e-mail, instalação de impressoras, programas, configuração básica de redes, etc;

Implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados;

Atuar na gestão de rede de dados cabeada e rede sem fio;

Realizar manobras nos locais onde são acondicionados os serviços para Dados e Voz (Cabeamento Estruturado);

Realizar manutenção corretiva e evolutiva em sistemas operacionais;

Realizar abertura e acompanhamento de chamados junto às operadoras de Dados e Voz;

Realizar abertura e acompanhamento até a conclusão dos chamados internos;

Realizar a fiscalização e o monitoramento dos lacres de segurança dos equipamentos, bem como sua atualização;

Realizar quando necessárias intervenções em computadores, instalação de programas que gerenciam os equipamentos, como placa de rede, vídeo e som;

Realizar a operação e manutenção de micros, suporte à informática, helpdesk e websites;

Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede;

Executar suporte básico por telefone, fornecendo instruções suficientes para a pronta elucidação da dúvida do usuário;

Manter o registro de todas as solicitações reportadas pelos usuários, encaminhando aos setores responsáveis pela solução;

Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares;

Executar procedimentos de segurança de dados (backup) garantindo a segurança das informações, armazenando-as em local prescrito pelo usuário;

Executar a instalação de sistemas operacionais, softwares básicos, assim como, instalar antivírus e eliminar vírus;

Zelar para integridade dos dados, materiais, equipamentos e documentos utilizados na operação;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega;

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio e Curso Técnico em Informática, processamento de dados ou afins.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.



**TÉCNICO DE SOM****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar mesa de som, zelando pelos equipamentos de áudio.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos;

Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;

Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;

Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens;

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo.

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio e técnico em sonorização.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**TÉCNICO AUDIOVISUAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar ações de filmagem para a Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;

Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;

Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;

Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;

Dirigir e capturar imagens;

Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;

Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;

Realizar a edição de filmes e vídeos;

Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Médio com curso técnico na área.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ASSESSOR TÉCNICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades inerentes à função administrativa da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito, elaborar pareceres, atas, relatórios e demais atos necessários ao funcionamento das Comissões;  
Organizar a legislação municipal e providenciar a sua atualização;  
Prestar assistência técnica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos;  
Efetuar cálculos de rescisão e outros, bem como lançamentos em folhas de pagamento;  
Digitar e digitalizar os documentos encaminhados pela chefia imediata;  
Receber e encaminhar processos;  
Elaborar redação final de autógrafos de proposituras aprovadas pelo Plenário;  
Proceder à montagem e revisão das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;  
Acompanhar os trabalhos das sessões plenárias, quando solicitado;  
Proceder a empenho prévio das despesas;  
Acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases;  
Fornecer elementos quando solicitados para abertura de créditos adicionais;  
Empenhar despesas, expedir ofícios e memorandos;  
Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimento de informática

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA JURÍDICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Prestar assistência jurídica na elaboração de editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos;  
Conferir contratos, convênios e termos aditivos elaborados por órgão competente da Câmara;  
Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA URBANO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos, com estudo de características e preparo de programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Realizar tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos de Lei para aprovação;  
Assessorar a apreciação de planos diretores e do planejamento urbano, analisando as informações e pareceres nos protocolos;  
Orientar a análise de projetos de Lei de habitação popular;  
Analisar processos de tombamento;  
Analisar projetos de expansão urbana como aprovação de loteamentos, subsidiando os vereadores das informações técnicas necessárias para aprovação;  
Estudar as características dos ambientes de trabalho das áreas municipais e preparar programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia;  
Acompanhar alterações na legislação no que tange os procedimentos necessários para construções;  
Participar das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Arquitetura e Urbanismo  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;

Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação;

Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;

Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;

Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;

Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;

Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;

Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;

Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;

Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;

Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;

Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;

Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Elaborar orientações instrutivos;

Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;

Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;

Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;

Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições;

Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;

Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;

Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;

Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designados;

**REQUISITOS**

Graduação Superior Completo em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.



**ANALISTA DE REDES****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar toda a estrutura das redes da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos;

Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados;

Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;

Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados;

Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio;

Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;

Realizar toda a gestão da Central de Dados;

Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;

Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados;

Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes;

Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc;

Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;

Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;

Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;

Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais;

Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores;

Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores;

Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores;

Estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Tecnologia da Informação ou Tecnólogo em Redes de Computadores e correlatas.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA AMBIENTAL****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar e emitir parecer técnico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Analisar projetos legislativos ligados ao controle e a preservação do meio ambiente;  
Analisar projetos legislativos com medidas e ações mitigadoras na área urbana;  
Auxiliar o acompanhamento e fiscalização das atividades ligadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;  
Participar do planejamento do uso de áreas urbanas e ordenamento territorial;  
Elaborar pareceres e estudos de impacto ambiental referentes às obras ou projetos de lei enviado a Câmara Municipal  
Analisar projetos legislativos relativos a processos industriais que possam causar danos a natureza, auxiliando os Vereadores;  
Analisar projetos legislativos e seus estudos sobre os efeitos de contaminação ambiental e das condições climáticas sobre os remanescentes florestais do município;  
Contribuir com a análise de projetos legislativos que abordem ações de capacitação, formação e educação para fins de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;  
Contribuir com análises e sugestões de aperfeiçoamento de matérias sob apreciação da Câmara Municipal, relativamente a alternativas ao uso dos recursos naturais;  
Emitir parecer técnicos e elaborar relatórios sobre assuntos de sua competência;  
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Engenharia Ambiental ou Ciências Biológicas  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA DE SISTEMAS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providências pertinente para o atendimento do chamado;

Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;

Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;

Participar do levantamento das necessidades de sistemas;

Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;

Registrar as Ordens de serviços - OS, no aplicativo de controle de OS, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário;

Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;

Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;

Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;

Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;

Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atuar nos processos relativos à gestão do pessoal da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente; auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas; e

Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional;

Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais;

Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente;

Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;

Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;

Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos;

Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;

Elaborar editais de processos seletivos;

Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais;

Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes;

Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;

Analisar e elaborar: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;

Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;

Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;

Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido;

**REQUISITOS**

Ensino Superior Completo em Administração, ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.



**ANALISTA FINANCEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Assessorar a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como aspectos financeiros e orçamentários das proposituras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Acompanhar e auxiliar a execução orçamentária, em todas as suas fases, dos orçamentos do Município;

Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;

Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;

Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;

Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa;

Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle;

Acompanhar as atividades orçamentárias e elaborar as demonstrações financeiras junto aos órgãos responsáveis;

Colaborar com os órgãos de planejamento da Câmara Municipal no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira;

Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Santos;

Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;

Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional;

Desempenhar outras atividades compatíveis com a função;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Ensino Superior completo em Economia ou Ciências Contábeis.

Registro no Conselho Regional de Classe.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**CONTADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade pública.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Planejar, supervisionar e orientar a execução de operações contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da administração municipal;

Executar trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

Controlar e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando possíveis erros, a fim de assegurar a correção das operações contábeis;

Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do município;

Inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Definir a classificação de receitas e despesas;

Orientar e supervisiona a escrituração dos atos e fatos contábeis;

Proceder à incorporação e consolidação de balanços;

Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas; Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Câmara;

Planejar o sistema de registro e operação atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;

Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos;

Proceder à análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis;

Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Elaborar relatório para o Tribunal de Contas, dando-lhe assistência contábil;

Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação em Ciências Contábeis.

Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**JORNALISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar o acompanhamento jornalístico das atividades Camararias, bem como realização envios das atividades prestadas pela Câmara aos meios de informações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;

Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;

Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;

Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem a Câmara Municipal da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

Estudar e propor medidas para promoção e valorização da Câmara Municipal;

Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;

Preparar resumos das proposituras apresentadas nas sessões plenárias para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;

Preparar resumos dos trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito para serem utilizados na elaboração de conteúdo editorial da Câmara ou como material de apoio à imprensa;

Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito;

Elaborar boletins, jornais, revistas e resumos para divulgação das atividades da Câmara Municipal;

Acompanhar as entrevistas dos membros da Mesa Diretora aos meios de comunicação e facilitar o contato entre jornalistas e Vereadores;

Preparar textos de apoio e resumos que auxiliem o trabalho das Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito.

Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Jornalismo e/ou Comunicação Social

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÃO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenhar atividades de execução qualificada referentes ao trabalho e estudos relacionados com os processos de manutenção de qualidade da produção vistoria, perícia, avaliação, laudo e parecer técnico, produção técnica e especializada, condução de trabalho técnico, operação e manutenção de equipamento e instalação, relacionados a telecomunicações e comunicação eletrônica, especialmente radiodifusão, seus serviços afins e correlatos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolver e implantar sistemas de telecomunicações da Câmara Municipal;  
Coordenar as atividades relativas ao controle técnico da telecomunicação da Câmara Municipal;  
Criar, planejar aparelhos e equipamentos utilizados nas telecomunicações, realizar manutenção aos sistemas e redes implantados, cuidar de cabeamentos aéreos e, centrais de transmissão, captação, codificação e retransmissão dos sinais que interligam o planeta;  
Desenvolver projetos de transmissão de sinais audiovisuais na área operacional, determinando os equipamentos que farão parte, definição a forma de transmissão de dados e dos equipamentos que serão utilizados;  
Realizar estudos da faixa de frequência disponível para a transmissão de uma informação,  
Determinar as potências dos equipamentos, analisar o desempenho de um sistema de telecomunicações, estudar a topografia e condições ambientais de determinada região realizando interface entre o usuário e a Câmara Municipal, ajustando os padrões industriais,  
Realizar planejamento de redes e monitoramento da capacidade disponível em rede, fazer toda elaboração de documentação técnica;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Engenharia de Telecomunicação.

Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.



**ENGENHEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver projetos de engenharia civil, planejando, orçando e executando obras, coordenando a operação e a manutenção das mesmas. Controla a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos na área de engenharia civil;  
Planejar, elaborar, dirige e executa projetos, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;  
Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias e pavimentação, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;  
Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação ao projeto original;  
Proceder à avaliação físico-funcional dos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos;  
Elaborar métodos de trabalho para os projetos a serem executados;  
Participar de perícia técnica quando designado;  
Avaliar as condições gerais requeridas para a obra, examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;  
Elaborar projetos de obras, estabelecendo planos, plantas, especificação e orçamentos de custos e materiais;  
Realizar o acompanhamento e supervisionar as operações da obra, tendo em vista o cumprimento dos prazos legais contratuais;  
Supervisionar os trabalhos dos encarregados das construções, tendo em vista o cumprimento das especificações técnicas e de prazo da obra;  
Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação;  
Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;  
Elaborar normas e acompanhar licitações;  
Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução do plano de obras;  
Analisar processos, expedindo laudos e pareceres, de acordo com a legislação pertinente;  
Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, audiências públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores;  
Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado;  
Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;  
Exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**REQUISITOS**

Graduação Superior em Engenharia Civil  
Registro profissional no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

40 horas semanais.

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**PROCURADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assistência jurídica à Câmara Municipal e representar judicial e extrajudicialmente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

Emitir parecer técnico-jurídico conclusivo sobre matéria sujeita à deliberação do Plenário;  
Estudar e pesquisar matérias contidas na competência municipal, representando a Presidência sobre o aproveitamento de suas conclusões;  
Elaborar os textos legislativos e sua necessária justificação, por determinação da Presidência, nos casos de projetos oriundos da competência da Mesa ou do Presidente;  
Pronunciar-se sobre processos da administração interna da Câmara, inclusive licitatórios e de servidores;  
Atender, mediante autorização da Presidência, as solicitações dos Srs. Vereadores, de caráter técnico-jurídico, sobre matéria de competência municipal;  
Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara, inclusive junto ao Tribunal de Contas;  
Atuar junto a processo de perda de mandato de Vereador;  
Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**CONHECIMENTOS**

Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

**REQUISITOS**

Graduação superior em Direito  
Registro no órgão competente.

**JORNADA DE TRABALHO**

30 horas semanais

O horário de trabalho será fixado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANEXO IX – CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONAIS**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
FAXINEIRO	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
GARÇON	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
RECEPCIONISTA	40	G-I-A	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TELEFONISTA	30	G-I-B	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	G-II	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR LEGISLATIVO	40	G-I	ENSINO MÉDIO COMPLETO
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
TÉCNICO AUDIOVISUAL	40	G-III	ENS. MEDIO TECNICO
TÉCNICO DE SOM	40	G-III	ENS. MEDIO TECNICO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40	G-III	ENS. MEDIO TECNICO
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ASSESSOR TÉCNICO	40	G-IV	ENSINO SUPERIOR
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA FINANCEIRO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA DE REDES	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANÁLISTA AMBIENTAL	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA JURÍDICO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA URBANO	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
ANALISTA DE SISTEMAS	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
CONTADOR	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
JORNALISTA	40	G-V	ENSINO SUPERIOR
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
ENGENHEIRO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR
ENGENHEIRO TELECOMUNICAÇÃO	40	G-VI	ENSINO SUPERIOR
<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CH</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
PROCURADOR	30	G-VII-B	ENSINO SUPERIOR

**ANEXO X – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>QTD</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Presidente da Comissão de Sindicância	1	FG-A
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	1	FG-A
Membro da Comissão de Sindicância	2	FG-A
Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	2	FG-A
Membro da Comissão de Licitação	2	FG-A
Equipe de Apoio do Pregão	2	FG-A
Membro da Comissão de Visitação	3	FG-A
Presidente da Comissão de Gestão de Carreira	1	FG-A
Membro da Comissão de Gestão de Carreira	2	FG-A
Presidente da Comissão Especial de Estágio Probatório	1	FG-A
Membro da Comissão Especial do Estágio Probatório	2	FG-A
Presidente da Comissão Recursal do Estágio Probatório	1	FG-A
Membro da Comissão Recursal do Estágio Probatório	2	FG-A
Membro da Comissão Especial de Orçamento Programa	3	FG-B
Membro da Comissão da Câmara Jovem	3	FG-A

**ANEXO XI – DAS ATIVIDADES E EXIGÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS****Presidente da Comissão de Sindicância****Descrição Sumária das Atividades:**

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

**Descrição das Atividades:**

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

**EXIGÊNCIAS:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar****Descrição Sumária das Atividades:**

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

**Descrição das Atividades:**

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

**EXIGÊNCIAS:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.



**Membro da Comissão de Sindicância**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução da sindicância.

Descrição das Atividades:

- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;
- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- assessorar a formulação de perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medidas que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado;
- organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- secretariar, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- contribuir com análises do histórico de sindicâncias instauradas e suas motivações;
- contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de sindicâncias.

**EXIGÊNCIAS**

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar toda a instrução do processo disciplinar.

Descrição das Atividades:

- aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;
- assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;
- manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;
- zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito;
- propor medida que assegurem o esclarecimento da verdade e a segurança jurídica dos atos;
- assinar atas e termos;
- participar das conclusões de indiciamento e do relatório, sendo facultado voto em separado;
- organizar os espaços de reuniões e audiências, com o material necessário;
- colaborar nas inspeções e executar diligências;
- atender às determinações do presidente, pertinentes aos autos, à instrução e as providências correlatas;
- redigir as peças processuais, zelando pela estética, ortografia e formato oficial;
- autuar e juntar as peças, em obediência à técnica;
- rubricar ou assinar, conforme o caso, os documentos que autua, junta ou produz;
- administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos;
- ter, sob responsabilidade, a guarda dos autos e documentos;
- organizar autos suplementares em meio físico ou digital;
- receber e expedir oficialmente correspondências, papéis e documentos;
- atender aos contatos via telefone, fax e internet;
- guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência;
- contribuir com análises do histórico de processos disciplinares e suas motivações;

- contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.

#### **EXIGÊNCIAS**

- Escolaridade: Ensino Médio.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

#### **Membro da Comissão de Licitação**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar e assessorar toda a instrução do processo licitatório e realização do processo Licitatório.

Descrição das Atividades:

- Assistir à promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

- Assessorar a convocação das reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;

- Assessorar o presidente da comissão de licitação nas reuniões da comissão;

- Observar a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

- Assessorar o encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

- Assinar as atas referentes aos trabalhos;

- Assistir o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

#### **Equipe de Apoio do Pregão**

Descrição Sumária das Atividades:

Auxiliar o Pregoeiro em todas as fase do pregão.

Descrição das Atividades:

- Assessorar o processo licitatório

- Assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

- Assessorar a condução da sessão pública;

- Assessorar o credenciamento dos interessados;

- assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

- assessorar na verificação e julgamento das condições de habilitação;

- assessorar a realização da abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

- assessorar a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

- assessorar na indicação do vencedor do certame;

- assessorar a elaboração da Ata do Pregão;

- assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior; e

- havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

#### **Membro da Comissão de Visitação**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar as visitas à Câmara Municipal.

Descrição das Atividades:

- Organizar roteiros, itinerários de visitas a Câmara Municipal de Santos articulando os meios para sua realização e provendo de infraestrutura e apoio;

- Elaborar estratégias de divulgação e visitação organizando o calendário e horários.
  - Executar atividades de gerenciamento do pessoal envolvido na oferta dos produtos e na prestação dos serviços;
  - Monitorar a visitação no prédio da Câmara e coordena a realização de eventos, relacionados a sua área.
  - Participar de eventos, cerimônias e solenidades diversas promovidas por órgãos públicos;
  - Preparar e elaborar roteiros de visitas, acompanhando as autoridades e/ou personalidades;
  - Exercer a função de guia, prestando as informações aos visitantes.
- Exigências:
- Escolaridade: Ensino Médio.
  - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

### **Membro da Comissão de Gestão de Carreira**

#### Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar os processos de evolução funcional previstos no plano de carreira.

#### Descrição das Atividades:

- Acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;
  - Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao Plano de Carreira dos cargos e grupos ocupacionais;
  - Fiscalizar e avaliar a execução do Plano de Carreira no âmbito da administração da Câmara;
  - Apresentar manifestação na avaliação de desempenho permanente;
  - Apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;
  - Apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;
  - Apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;
  - Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação anual, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;
  - Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a revisão de atos;
  - Atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;
  - Contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;
  - Contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;
  - Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;
  - Contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.
- Exigências:
- Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior.
  - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

### **Presidente da Comissão de Gestão de Carreira**

#### Descrição Sumária das Atividades:

Observar as competências legais atribuídas à Comissão de Gestão de Carreira, para dirigir a instrução de procedimentos e elaboração de relatórios conclusivos, com a aprovação dos demais membros da comissão.

#### Descrição das Atividades:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara Municipal;
- Subscrever mandado de citação.

**EXIGÊNCIAS:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão Especial do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar os processos de avaliação especial do estágio probatório.

Descrição das Atividades:

- Orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de recurso;
- Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Acolher justificadamente à autoridade competente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;
- Propor justificadamente à autoridade competente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios;
- Trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das avaliações especiais de desempenho;
- Contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações especiais de desempenho;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Santos, sempre que necessária ao bom termo do processo de recurso.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Titulares de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade;
- Os membros serão designados pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.

**Presidente da Comissão Especial do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atividades:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que esteja exercendo funções de maior responsabilidade;
- O Presidente será designado pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Comissão Recursal do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Apreciar recursos relativos aos processos de avaliação especial do estágio probatório.

Descrição das Atividades:

- Orientar todo o processo de avaliação especial do estágio probatório ou nele intervir em qualquer

fase;

- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor justificadamente ao Secretário de Gestão, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;
- Propor justificadamente ao Secretário de Gestão, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos aviatórios;
- Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação semestral sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Santos, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

Exigências:

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.
- Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade;
- Os membros serão nomeados pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.

### **Presidente da Comissão Recursal do Estágio Probatório**

Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão.

Descrição das Atividades:

- Editar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;
- Despachar com Procuradores;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Subscrever mandado de citação.

EXIGÊNCIAS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Titular de cargo efetivo cujo ingresso no cargo exija nível de formação igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que esteja exercendo funções de maior responsabilidade;
- O Presidente será designado pela Mesa Diretora, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser substituível a qualquer tempo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

### **Comissão Especial de Orçamento Programa**

Descrição Sumária das Atividades:

Acompanhar as atividades determinadas para a Comissão do Orçamento Programa.

Descrição das Atividades:

- avaliar gastos estimados para a proposta orçamentária, bem como para Plano Plurianual;
- estabelecer as principais prioridades de para o orçamento em conformidade com o plano estabelecido pela Mesa Diretora;
- estabelecer os objetivos, indicadores e metas físicas e financeiras para os programas e ações;



- realizar diagnóstico geral da situação de seus respectivos órgãos;
- contribuir com a divulgação de informações públicas, de interesse público, relativas aos trabalhos da comissão;
- realizar estudo dos investimentos referentes ao Plano de Obras e custeios necessário para funcionamento do Órgão.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**Membro da Comissão da Câmara Jovem****Descrição Sumária das Atividades:**

Acompanhar as atividades determinadas para a Câmara Jovem.

**Descrição das Atividades:**

- dirigir a equipe na organização, com a supervisão do Presidente da Câmara Municipal todos os trabalhos da Câmara Jovem;
- dirigir os trabalhos da Câmara Jovem, auxiliando o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Jovens Vereadores, para que observem as regras e os andamentos dos trabalhos legislativos;
- gerenciar os contatos com o público externo de todas as Escolas Municipais, prestando informações de interesse coletivo relativos ao Parlamento Jovem.
- assessorar a organização da recepção, elaboração e expedição de convites para os eventos promovidos pela Câmara Jovem, promovendo com o auxílio dos órgãos da Câmara.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

**ANEXO XII – FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>QTD</b>	<b>BASE DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO</b>
Procurador Chefe	1	FC-A
Ouvidor	1	FC-B
Controlador Interno	1	FC-B
Diretor	8	FC-B
Chefe da Divisão	23	FC-C
Pregoeiro	1	FC-B

**ANEXO XIII – ATIVIDADES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E EXIGÊNCIAS****Procurador Chefe****Descrição Sumária das Atividades:**

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar, com autonomia e independência técnica, a Procuradoria, constituída por seus Procuradores efetivos.

**Descrição das Atividades:**

- coordenar, gerenciar e exercer a chefia do sistema de distribuições de pareceres e processos físicos ou eletrônicos;
- representar e coordenar a representação da Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que a mesma for interessada;
- planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, no âmbito do Legislativo, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos;
- consignar manifestação nos processos em que os Procuradores praticarem atos;
- realizar as avaliações de desempenho dos Procuradores;
- encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria, perante os demais órgãos da Câmara

**Municipal;**

- representar a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições da Procuradoria e Advocacia;
- avocar a elaboração de pareceres;
- avocar a defesa do interesse da Câmara Municipal em qualquer ação e processo judicial ou administrativo; orientar e supervisionar as atividades da instituição;
- receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- dirigir a Procuradoria do Poder Legislativo, superintender e coordenar suas atividades, compreendendo toda a Procuradoria, no âmbito da Câmara Municipal;
- propor uniformização de entendimentos;
- observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.
- Ser titular de cargo efetivo de Procurador da Câmara Municipal de Santos.

**Diretor****Descrição Sumária das Atividades:**

Observar as competências da Diretoria sob seu comando em harmonia com as instruções institucionais de gestão, conforme definidas pela autoridade competente.

**Descrição das Atividades:**

- coordenar as atividades da Diretoria em que for designado Diretor;
- planejar estrategicamente as atividades da Diretoria, observadas as diretrizes e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;
- propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim;
- organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;
- cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;
- alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o órgão sob sua responsabilidade;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão fixadas pela autoridade política, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- coordenar a organização dos serviços a serem realizados no âmbito dos órgãos da Diretoria;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- orientar os Chefes de Divisão e subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
- levar ao conhecimento do superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
- promover reuniões periódicas com os subordinados, a fim de realizar a gestão dos órgãos, bem como ponderação e mediação para o adequado fluxo de trabalho entre as Divisões, com o foco no aumento da eficiência;
- promover reuniões periódicas com as Chefias ou servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções técnicas inerentes à atividade, bem como orientações compatíveis advindas da gestão política do Poder Legislativo, respeitando com rigor a legalidade;
- transmitir às Divisões as características da gestão político-administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- contribuir com processos de mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Diretoria que comandar, observando as diretrizes legais, bem como as orientações de gestão da autoridade política;
- mediante autorização, representar o superior hierárquico nos compromissos que envolvam assuntos

técnicos da Diretoria, assegurando em tais oportunidades o uso dos traços políticos da gestão da autoridade política;

- cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão, bem como sugerir a edição de novas normas que favoreçam a convergência da legalidade com os princípios democráticos;
  - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas, com atenção aos planos e metas de governança;
  - emitir pareceres afetos à Diretoria, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por funcionários públicos técnicos do quadro permanente da Câmara Municipal;
  - prestar assessoramento técnico em assuntos da Diretoria relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais, utilizando, para tanto, quando necessário, de outros técnicos concursados dos quadros permanentes da Câmara Municipal;
  - participar dos processos de distribuição do pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito às suas habilidades e o interesse da gestão na forma fixada em seu planejamento político para atender ao interesse público;
  - ratificar ou retificar as avaliações de desempenho permanente realizadas pelo Chefe de Divisão;
  - autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
  - avaliar o desempenho dos servidores em exercício de chefia;
  - responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
  - propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pela gestão política;
  - manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
  - acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário ou Mesa Diretora;
  - coordenar o atendimento ao público interno e externo, observando as características da gestão pública proposta pela autoridade política representante do Legislativo Municipal, de acordo com a legalidade;
  - elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
  - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico, alinhando os atos de gestão ao cumprimento da lei e às premissas de eficiência indicadas nas metas fixadas pela autoridade superior;
  - observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Diretorias da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de Direção;
  - observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal, conforme definida em norma específica.
- Exigências:**
- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
  - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município.

### **Chefe de Divisão**

**Descrição Sumária das Atividades:**

Desenvolver atividade especificamente inseridas na competência e controle da Divisão sob sua chefia, reportando sempre às instruções da Diretoria.

**Descrição das Atividades:**

- instruir seus subordinados e equipe de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa;
- chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- orientar seus subordinados e equipes na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

- prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com o Diretor;
- levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os expedientes que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Diretor de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão de pessoas, relativamente aos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho da Divisão e melhoria contínua da equipe;
- transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- acompanhar e observar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- mediante autorização, representar o Diretor nos compromissos de temas técnicos afetos à Divisão;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- planejar e autorizar as férias dos membros da Divisão, organizando escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em sua Divisão;
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar a efetividade;
- chefiar o assessoramento técnico da Divisão em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;
- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas da Diretoria;
- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- realizar as avaliações permanente a respeito do desempenho do servidor público diretamente subordinado;
- garantir o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- encaminhar solicitação de compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo superior hierárquico;
- observar rigorosamente as competências legais definidas na Organização Administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades da Divisão em que exerce a função de Chefia;
- observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Câmara Municipal conforme definida em Resolução específica.

#### Exigências:

- Escolaridade: Preferencialmente Ensino Superior Completo, ou, no mínimo, Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município.

#### **Controlador Interno**

##### Descrição Sumária das Atividades:

Dirigir, com autonomia e independência técnica, as atividades do Controle Interno da Câmara.

##### Descrição das Atividades:

- coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- examinar convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas



- administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
  - elaborar recomendações de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
  - promover orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
  - acompanhar o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
  - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
  - examinar as prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
  - examinar os gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;
  - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
  - avaliar o cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
  - promover auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;
  - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;
  - orientar a Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
  - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
  - desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes
- Exigências:**
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade, ou Economia, ou Administração, ou Direito.
  - Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal de Santos.

## **Ouvidor**

**Descrição Sumária das Atividades:**

Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria.

**Descrição das Atividades:**

- receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;
- atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;
- requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- dar ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Santos;
- recomendar à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- comunicar a Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- garantir a efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal;
- apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários.

**Exigências:**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do Município.



**Pregoeiro****Descrição das Atividades:**

Realizar atos relativos aos pregões, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e presidência da comissão de licitação.

**Descrição das Atribuições:**

- presidir e coordenar as atividades pertinentes à Comissão de Licitação;
- credenciar os interessados;
- receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos exigidos na licitação, bem como a documentação enviada, as propostas e os lances, analisando sua aceitabilidade e sua classificação, declarando a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- organizar e gerir os procedimentos licitatórios sobre sua tutela;
- proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
- examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço;
- analisar recursos apresentados pelos participantes;
- observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades;
- receber o processo administrativo licitatório devidamente instruído, solicitando eventual saneamento do órgão responsável.
- coordenar com sua equipe e Comissão de Licitação a elaboração de atas em conformidade com o processo de licitação;
- proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;
- acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;
- realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;
- proceder à revisão de seus atos, ex-officio ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;
- receber os recursos contra seus atos, encaminhando à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;
- realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;
- realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;
- encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;
- publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Divisão de Gestão de Contratos para elaboração do contrato;
- remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcurso da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;
- solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação

específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;  
 - processar os documentos pertinentes, alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;  
 - executar outras atribuições afins.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo e formação de pregoeiro.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Câmara Municipal.

#### ANEXO XIV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERMANENTE

Formulário de Avaliação Permanente de Desempenho		Período da Avaliação	
		____ / ____ / ____	
Nome:		Cargo	
Admissão:		Órgão:	
<b>CRITÉRIOS</b>			
<b>ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO</b>		<b>PONTOS</b>	
Pontualidade e Assiduidade Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos	Apresentou várias faltas e/ou atraso prejudicando muito o andamento dos serviços	2	
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços	6	
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas sem prejuízo do serviço	8	
	Não Apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos	12	
Responsabilidade Avalia o servidor quanto a sua atenção e preocupação no cumprimento das normas estabelecidas	Mesmo com orientações, o servidor não se preocupa em cumprir os compromissos.	2	
	Só se preocupa em ter atenção e cuidado quando é constantemente cobrado.	3	
	Procura executar suas atividades com atenção e cuidado, obtendo uma margem mínima de erros	5	
	Executou as tarefas do seu cargo da melhor maneira possível.	10	
Eficiência Análise o servidor, tendo em vista sua habilidade no planejamento das atividades de trabalho.	É desorganizado, não conseguindo planejar suas atividades em função das solicitações que lhe são feitas.	2	
	Possui limitações em planejar suas atividades.	5	
	Raramente apresenta dificuldades de planejamento das atividades.	9	
	Planeja, adequadamente, suas atividades.	12	
Iniciativa Condições em resolver problemas por si em situações imprevistas, ou aplica o encaminhamento correto para a solução dos problemas.	Aguarda sem ação até que o orientem.	2	
	Pouco resolve sem perguntar.	3	
	Resolve problemas por si, eventualmente necessitando de orientação	10	
	Resolve problemas por si, com segurança e acerto.	12	

Disciplina Facilidade em aceitar e seguir instruções de ordem superior, normas e proce- dimentos.	Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	5	
	Às vezes mostra-se desinteressado em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.	7	
	Geralmente observa ordens e recomendações.	8	
	Sempre cumpre ordens e recomendações.	14	
Produtividade e Qualidade Rendimento do Trabalho realizado, con- siderando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvol- vido.	Nem sempre executa suas tarefas, diminuindo seu grau de rendimento no trabalho.	2	
	Executou mecanicamente as atividades, não compreendendo sua importância para os resultados que o setor precisa alcançar.	6	
	Utilizou os instrumentos auxiliares do seu trabalho, adequadamente de forma a conseguir melhores resultados.	9	
	Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas, conseguindo bons níveis de rendimentos no trabalho.	14	
Asseio / Adequa- ção das vesti- mentas Apresentação pessoal do servi- dor em relação ao cargo, bem como organiza- ção e limpeza no ambiente de trabalho.	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	2	
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho somente quando solicitado.	3	
	É asseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de aviso dos superiores.	5	
	É muito asseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	8	
Apresenta- ção Pessoal Avalie as vesti- mentas, higiene e uso de intensi- ficação local.	Mesmo com orientação, fica difícil uma boa apresentação.	2	
	O descuido com sua apresentação é frequente e só apresenta melhoria mediante orientações.	4	
	Tem boa apresentação, dispensando orientações.	6	
	Tem excelente apresentação, servindo como exemplo.	8	
Relacionamento com o Público Apresentação pessoal do servi- dor em relação ao cargo, bem como organiza- ção e limpeza no ambiente de trabalho	Tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês.	2	
	Demonstra cortesia, porém às vezes tem um temperamento explosivo.	6	
	Trata a todos com cortesia e educação, de forma moderada com as pessoas.	8	
	Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	10	
Avaliador- _____		Assinatura: _____	
Servidor: _____		Data da Ciência: ____ / ____ / ____	



<b>DEFESA FINAL DO AVALIADO:</b>

### **ANEXO XV - QUALIFICAÇÕES VOLTADAS À PROGRESSÃO VERTICAL E BASE DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO**

<b>PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROGRESSÃO VERTICAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
	<b>Valor unitário</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>I - Títulos de nível superior relativos a área de atuação:</b>		
a) Pós-doutor	100	-
b) Doutor	70	-
c) Mestre	50	-
d) Especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 horas (a cada 30 horas que excederem a duração mínima, será computado um ponto a mais)	25	25
b) Aperfeiçoamento em nível de pós-graduação com duração mínima de 180 horas	13	-
c) Curso de extensão universitária com duração mínima de 30 horas (a cada 30 horas que excederem a duração mínima, será computado um ponto a mais)	5	-
e) Bacharel*	25	-
f) Licenciatura*	15	-
g) Graduação como tecnólogo *	10	-
h) Curso sequencial*	5	-
<b>II - Títulos de nível técnico correlacionados com a área de atuação:</b>		
Curso de nível técnico *	10	-
<b>III - Capacitação promovida pela Escola do Legislativo da Câmara de Santos ou por órgãos oficiais, bem como curso que tenha sido realizado em instituições ou entidades de aperfeiçoamento técnico, com duração mínima:</b>		



De 60 horas	20	50
De 30 horas	10	
De 20 horas	7	
De 10 horas	4	
Não especificada no certificado ou com carga horária inferior a 10 horas	2	

Os cursos precisam ser reconhecidos pelo órgão oficial competente.

### ANEXO XVI - REGRA GERAL DE ENQUADRAMENTO

ANOS		Classe	DIAS		Classe
0	3	A	1095		A
3	10	B	1096	3650	B
10	20	C	3651	7300	C
20	30	D	7301	10950	D
Mais de 30		E	10951		E