

Lei nº. 848, de 17 de agosto de 2007.

Ementa: Altera a Lei nº 675 de 20/06/1997.

PEDRO ANTÔNIO VILELA BARBOSA, Prefeito Municipal de São João-PE, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, faz saber que converteu o Projeto de Lei nº 08 de 16 de agosto de 2007, na seguinte Lei:

Art. 1º – Fica alterada a Lei nº 675 de 20 de junho de 1997, a qual passa a ter a seguinte redação:

Parágrafo 1º - As Comissões de Licitação dos órgãos que compõem o Executivo Municipal serão permanente e composta por no mínimo 03 (três) membros, e não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Parágrafo 2º - Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação no valor correspondente a R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

Art. 2º - Fica instituída a Comissão de Pregão, a qual será composta por um Pregoeiro e sua equipe de apoio, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02.

Parágrafo 1º - Ao Pregoeiro será paga uma gratificação, no valor correspondente a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Parágrafo 2º - Os membros da Equipe de Apoio serão remunerados com uma gratificação no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) pago a Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo 3º - A Equipe de Apoio poderá ser composta por membros da Comissão Permanente de Licitação. Ocorrendo tal situação não será pago gratificação.

Parágrafo 4º - A gratificação para cada membro da Comissão Permanente de Licitação será concedido através de Portaria.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão lançados à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do Orçamento Municipal em vigor, suplementadas, se necessário, utilizando-se como recursos os provenientes da anulação total ou parcial de dotações orçamentárias nos termos do art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.



Lei nº. 846, de 16 de julho de 2007.

EMENTA: “Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São João, Estado de Pernambuco e dá outras providências.”

PEDRO ANTÔNIO VILELA BARBOSA, Prefeito Municipal de São João-PE, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, e nos termos do art. 34, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que converteu o Projeto de Lei Complementar nº 001/2007 da Câmara Municipal de São João, na seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de São João, no âmbito do Poder Legislativo passam a obedecer à organização estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos baseia-se nos conceitos de grupos ocupacionais, classes, cargos e faixas salariais.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - Grupo Ocupacional - o conjunto das classes de acordo com a natureza das atividades e o grau de escolaridade necessário ao desempenho das respectivas atribuições;

II - Carreira – organização estruturada de cargos, classes ou série de classes do mesmo nível que visa assegurar, sob requisitos do mérito, a evolução funcional e remuneratória do servidor, dentro da respectiva classe;

III – Classe – conjunto de cargos semelhantes quanto à denominação, natureza das atribuições, requisitos e responsabilidades;

IV – Cargo – o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional sob denominação própria e número certo, cometido a um agente da administração pública sob o regime estatutário ou legislação específica;

V – Nível – Divisão da carreira em níveis de vencimentos;



VI – Grade de vencimentos – o conjunto de vencimentos, distribuídos por níveis e faixas salariais;

VII – Enquadramento – a posição em determinada classe, cargo, nível de vencimentos e faixa salarial, após análise da situação jurídico-funcional e atendimento aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

VIII – Progressão Horizontal – é a promoção do servidor de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo nível, mediante apuração de tempo de serviço efetivamente prestado e pelo critério de avaliação de desempenho apurado após o cumprimento do estágio probatório;

IX – Progressão Vertical – é a promoção do servidor de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe, pelo critério de elevação do nível de escolaridade, apurado através da apresentação dos respectivos certificados devidamente registrados; e

X - Remuneração – é o valor total recebido no mês, em espécie, a qualquer título, pelo servidor público municipal, compreendendo todas as vantagens permanentes, as vantagens pessoais e as inerentes ao exercício do cargo.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional cometido a um funcionário, criado por Lei, com denominação própria, quantidade definida e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

§ 1º - Quanto a forma de provimento os cargos classificam-se em:

- I** – Cargos de provimento efetivo;
- II** – Cargos de provimento em comissão.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo I e serão providos por nomeação, mediante aprovação em concurso público, observados os critérios definidos em Lei;

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão, são os constantes do anexo II, declarados de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo são considerados de nível básico, de nível médio, de nível superior, cargos de natureza técnico-científica e cargo técnico.

§ 1º - Cargo de nível básico é aquele para cujo provimento não se exige escolaridade ou é exigida escolaridade de nível fundamental, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.



§ 2º - Cargo de nível médio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade em nível de segundo grau.

§ 3º - Cargo de nível superior é aquele para cujo provimento é exigida formação em nível superior.

§ 4º - Cargo técnico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio de ensino.

§ 5º - Cargo de natureza técnico-científico é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível superior de ensino.

Art. 6º - Classe é o agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, dos mesmos níveis iniciais de vencimentos, semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade das atribuições.

Art. 7º - A cada nível correspondem faixas salariais nas quais estarão definidos os valores mínimos e máximos e intermediários de vencimentos.

Art. 8º - Grupo ocupacional é um conjunto de classes, de atividades profissionais correlatas e afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos e o grau de escolaridade.

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, constituem o quadro permanente da Câmara Municipal de São João.

Art. 10 - A Câmara Municipal manterá o quadro de servidores municipais segundo o regime estatutário.

Art. 11 - Os vencimentos de cada um dos cargos constantes dos anexos I e II da presente Lei serão sempre que necessário, atualizados mediante autorização legislativa, visando manter sempre as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, observado o disposto na Constituição Federal e o critério de remuneração mínima definido pela Constituição Federal.

Art. 12 - É vedada a criação de emprego público de igual atribuição, natureza ou responsabilidade dos cargos previstos nos anexos I e II da presente Lei.



CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 13 – O provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I – Por nomeação, precedida de concurso público nos termos do art. 37, Inciso II, da Constituição Federal;

II – Por contratação por tempo determinado, nos termos do art 37, Inciso IX da Constituição Federal, observado o disposto na Lei Municipal.

Art. 14 – Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, devendo ser definidos de acordo com a estrutura organizacional e orçamentária da Câmara.

Art. 15 – Na admissão de funcionários os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classes, na forma dos anexos I e II serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

CAPÍTULO III
DA PROMOÇÃO

Art. 16 – Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de antiguidade e avaliação de desempenho, alternadamente, a nível ou faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma classe.

Art. 17 – Para ser elevado a outra faixa salarial, por promoção por tempo de serviço, o funcionário deverá contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício na faixa a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

Art. 18 – Para ser elevado a outro nível de vencimentos, por promoção por avaliação de desempenho, o funcionário deverá contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício no nível a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos constantes do boletim de avaliação de desempenho, anexo IX desta Lei.

Art. 19 – Caso haja coincidência nas promoções por antiguidade e por avaliação de desempenho, dar-se-á promoção pela elevação de nível, permanecendo, o funcionário, na mesma faixa salarial.

Art. 20 – Os critérios de promoção são os definidos no Capítulo VII desta Lei.



CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21 – Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída de 3 (três) membros sendo, 2 (dois) designados pelo Presidente, dos quais um representará obrigatoriamente o Setor de Recursos Humanos e um outro membro indicado pelos Servidores da Câmara.

§ 1º - A Comissão promoverá a elaboração do boletim de avaliação de desempenho e acompanhará a apuração do avaliação de desempenho dos funcionários em todas as fases de sua execução;

§ 2º - A promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação no boletim de avaliação de desempenho;

Art. 22 – A Comissão se reunirá e funcionará de acordo com o seu regulamento devidamente aprovado através de Portaria do Presidente.

CAPÍTULO V
DOS CANDIDATOS

Art. 23 – Só poderão concorrer à promoção os funcionários que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 24 – Quando o funcionário, integrante da administração direta ou indireta, for colocado à disposição de órgão federal, estadual, ou de outro município, do poder Legislativo, ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não perderá o direito de concorrer à promoção durante o afastamento.

Art. 25 – O funcionário suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas ficará sem efeito os atos dela decorrentes se, da verificação dos fatos que determinarem a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão ou condenação.

§ 1º - O funcionário somente receberá a promoção depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva;

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de promoção será considerado nulo e o candidato somente poderá inscrever-se novamente à promoção, depois de decorridos os seguintes prazos, contados da data subsequente à do término do cumprimento da pena:



- a) dois anos, para pena de suspensão de 15 (quinze) dias;
- b) três anos, para pena de suspensão de 30 (trinta) dias;
- c) cinco anos, para pena de suspensão de mais de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI **DOS CANDIDATOS A PROMOÇÃO**

Art. 26 – No primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano, o Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e enviará à Comissão de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

PARÁGRAFO ÚNICO – A comissão, de posse dos dados necessários, apurará a avaliação de desempenho e o tempo de serviço de cada funcionário e fará publicar uma lista daqueles que vão concorrer à promoção.

Art. 27 – Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados será concedida à promoção, individualmente, para a faixa salarial ou nível de vencimentos imediatamente superior aquele em que se encontra o funcionário.

CAPÍTULO VII **DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 28 – O boletim de avaliação de desempenho obedecerá ao modelo anexo VII a esta lei, o qual servirá para o registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário segundo os critérios estabelecidos neste capítulo.

Art. 29 – A avaliação de desempenho de cada funcionário será com base nas informações constantes na sua ficha funcional, abrangidas pelos critérios gerais e específicos da antiguidade e de avaliação de desempenho funcional.

PARÁGRAFO ÚNICO – Aos elementos de informações da ficha funcional serão atribuídos pontos numéricos positivos ou negativos, conforme for indicado, devendo o índice geral e final da avaliação de desempenho funcional ser o resultado da média ponderada dos índices parciais obtidos através dos critérios gerais de antiguidade e avaliação de desempenho profissional, aos quais serão atribuídos os pesos 4 (quatro) e 6 (seis) respectivamente.

Art. 30 – O índice do critério geral de antiguidade será o resultado da verificação do tempo líquido do efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município de São João, atribuindo-se 3 (três) pontos por ano, até o máximo de 35 (trinta e cinco) anos ou 100 (cem pontos) pontos.



PARÁGRAFO ÚNICO – Para o fim deste artigo, serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 31 – O índice de critério geral de avaliação de desempenho profissional será o resultado de média ponderada dos pontos conseguidos em cada um dos critérios específicos de avaliação de desempenho e conduta funcionais, mérito intelectual e experiência funcional, por ele abrangidos, a cujos pontos serão atribuídos, respectivamente, os pesos 5 (cinco) e 3 (três).

Art. 32 – O critério específico de conhecimento e conduta funcionais terá seu índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos itens, condições essenciais da avaliação de desempenho e conduta funcional avaliados da seguinte forma:

I – As condições essenciais da avaliação de desempenho funcional, pela atribuição, no ano, de até 10 pontos positivos a cada um dos seguintes sub-itens:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) qualidade do trabalho;
- d) auto-suficiência;
- e) iniciativa;
- f) colaboração;
- g) ética profissional;
- h) conhecimento do trabalho; e
- i) compreensão dos deveres;

II – A conduta funcional, pelo resultado dos pontos positivos e negativos, atribuídos na forma dos sub-itens seguintes:

- a) inassiduidade, um ponto negativo por falta injustificada no ano;
- b) impontualidade, um ponto negativo por grupo de 3 (três) entradas atrasadas ou saída antecipada por trimestre;
- c) indisciplina, 2 (dois) pontos negativos para cada advertência, 3 (três) pontos negativos para cada repreensão, 5 (cinco) pontos negativos para cada dia de suspensão e 10 (dez) pontos negativos para destituição de cargo de provimento em comissão, por falta;
- d) elogio individual e coletivo, constante de portaria do presidente, 2 (dois) pontos positivos;
- e) improdutividade, 10 (dez) pontos negativos para cada ano.

Art. 33 – Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aproveitamento técnico-profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito a atribuições do cargo de sua carreira atual ou das funções



exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamento administrados por órgão público ou privado a que tenha sido encaminhado o funcionário pela Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – A avaliação de que trata este artigo será feita com base na soma das cargas horárias dos cursos, as quais serão atribuídos os seguintes pontos:

- I – até 120 horas/aula 2 (dois) pontos;
- II – de 121 a 180 horas/aula, 3 (três) pontos;
- III – acima de 180 horas/aula, 5 (cinco) pontos.

Art. 34 – Sob o critério específico de experiência funcional, será considerado o exercício da titularidade de cargos comissionados, no âmbito da Câmara Municipal, ou no Município de São João.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para os objetivos deste artigo, serão atribuídos aos funcionários, conforme o caso, pontos positivos por ano de exercício nos cargos seguintes:

- I – Cargos comissionados de secretarias, 7 (sete) pontos;
- II – Cargos comissionados de direção, 6 (seis) pontos;
- III – Cargos comissionados de chefia, 5 (cinco) pontos;
- IV – Cargos comissionados de supervisão, 4 (quatro) pontos;
- V – Outros cargos comissionados, 3 (três) pontos.

CAPÍTULO VIII **DAS VANTAGENS**

Art. 35 – Além dos vencimentos, é assegurado aos servidores as seguintes vantagens:

- I – Diárias, inclusive pernoite;
- II – salário-família;
- III – Gratificação;

Art. 36 – As diárias servirão como forma de compreensão das despesas de alimentação, pousada e transporte dos servidores públicos que se deslocarem do Município em missão oficial, de representação ou a serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – A concessão de diárias obedecerá a Lei Municipal, e será regulamentada pela Mesa Diretora.

Art. 37 – O salário família será concedido aos funcionários ativos e inativos, na forma que dispuser o Regime Próprio de Previdência Social.



Art. 38 – Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargo efetivo as seguintes gratificações:

- I – De função;
- II – Pela prestação de serviços extra-ordinários;
- III – Adicional por tempo de serviço;
- IV – Adicional noturno;
- V – Pela participação em grupo de trabalho, comissões ou órgãos de deliberação coletiva;
- VI – Por outros encargos previstos na Lei ou regulamento.

Art. 39 – A gratificação de função será concedida exclusivamente a servidores do quadro permanente, pelo exercício do cargo de Direção e Chefia ou outro que venha a ser criado.

PARÁGRAFO ÚNICO – A gratificação de função será remunerada de acordo com os valores constantes do anexo VI.

Art. 40 – A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será concedida mediante pagamento de, 50% (cinquenta por cento), superior ao valor normal por hora trabalhada, observada a regulamentação legal.

Art. 41 – A gratificação adicional por tempo de serviço deverá obedecer ao disposto nos Estatutos dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 42 – O trabalho noturno, compreendendo o desempenho entre 22:00hs (vinte e duas horas) e 5:00hs (cinco horas) da manhã do dia seguinte, será remunerada com adicional de 20% (vinte por cento).

Art. 43 – As demais gratificações garantidas pela presente Lei, obedecerá as normas pré-estabelecidas em leis ou regulamentos.

CAPÍTULO IX **DO TREINAMENTO**

Art. 44 – Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara, o treinamento de seus servidores.

Art. 45 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

- I – Sempre que possível, diretamente pela Câmara, utilizando servidores do seu quadro de recursos humanos;
- II – através de contratação de serviços de entidades ou profissionais especializados;
- III – mediante o encaminhamento de servidores as organizações especializadas sediadas no Município ou fora dele.



Art. 46 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

- I – identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;
- II – Facilitando a participação dos funcionários nos programas de treinamento;
- III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento dentro das suas condições;
- IV – submetendo-se aos programas de treinamento adequado às suas atribuição.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 – Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à promoções funcionais, sendo passíveis de repreensão ou suspensão os responsáveis por seu retardamento.

Art. 48 – Ficam criados todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas constantes dos anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 49 – Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 50 – A nomeação do pessoal convocado em decorrência da aprovação em concurso público, far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação no cargo a que concorreu, e, será nomeado de acordo com a nomenclatura, indicada no anexo I, desta Lei.

Art. 51 – Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da estrutura organizacional de cada órgão da Câmara.

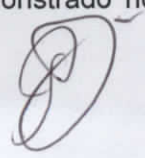
PARÁGRAFO ÚNICO – A lotação a que se refere este artigo será feita através de portaria do Presidente, atendendo as necessidades do órgão.

Art. 52 – As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas retroativamente ao dia 1º de abril de 2007.

Art. 53 – As dúvidas suscitadas na execução da presente Lei, serão resolvidas pela Mesa Diretora da Câmara.

Art. 54 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento municipal de cada exercício.

Art. 55 – O impacto orçamento-financeiro decorrente desta Lei está demonstrado no anexo X.



Art. 56 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 57 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis n°s 659 de 03 de março de 1997.

Palácio Municipal, João de Assis Moreno, em 16 de julho de 2007.



Pedro Antônio Vilela Barbosa
Prefeito

MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL/DENOMINAÇÃO	NÍVEIS	VENCIMENTOS
	1 - SERVIÇOS DE NÍVEL BÁSICO		
1	Executor de Serviços Gerais	NB.1	380,00
1	Agente de Segurança	NB.1	380,00
1	Continuo	NB.1	380,00
1	Motorista	NB.2	400,00
4	Agente Legislativo	NB.2	430,00
	2 - SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO		
1	Técnico Contábil	NM.1	480,00
	3 - SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR		
1	Auditor Interno	NS.1	1.200,00



MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
1	Chefe de Gabinete	CC-01	380,00
1	Assessor Legislativo	CC-02	400,00
1	Assessor da Presidência	CC-03	420,00
1	Chefe de Segurança	CC-04	450,00
1	Secretário Legislativo	CC-05	600,00
1	Assessor Jurídico	CC-06	1.100,00



MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLOS	VENCIMENTOS
1	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	FG-01	100,00
1	Tesoureiro	FG-01	200,00



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/>
assinado por: idUser 138



ANEXO IV – Adendo 1

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Básico

CATEGORIA FUNCIONAL: Executor de Serviços Gerais

Classe 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de transporte e arrumação de móveis, equipamentos e serviços diversos. Executa mandados, serviços internos e externos simples. Executa serviços braçais em geral, inclusive carregamento e descarregamento de materiais, serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Transporta e carrega móveis, materiais diversos, auxilia na remoção e/ou arrumação de móveis e utensílios.
- Executa tarefas de conservação e limpeza em geral, nas diversas dependências da Câmara.
- Prepara e serve café, água e outros similares.
- Poderá realizar pequenas compras, tais como: lanches, remédios e outros por solicitação dos funcionários.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Conhecimentos mínimos não requeridos. Suficiente apenas para surgir instruções simples e verbais para executar atividades rotineiras.

2 – Experiências:

Até 1 (Um) mês, suficiente para adaptar-se a tarefas rotineiras.

3 – Esforço Físico:

As atividades desenvolvidas requerem movimentação pelo prédio da Câmara, transportando pesos leves e ocasionalmente pesados, utilizando-se de instrumentos para perfurar, bater e pressionar executando atividades de auxiliar nos serviços de construção e conservação de obras e vias públicas etc.

Assume posição cansativa com pouca intensidade.



ANEXO IV – Adendo 2

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Básico

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Segurança

Classe 2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce vigilância dos edifícios da Câmara e do logradouro público onde se localiza a Câmara, inspecionando percorrendo sistematicamente suas dependências, para evitar a entrada de pessoas estranhas, roubos, incêndios, e outras anormalidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a ronda, noturna nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso.
- Zela pelos equipamentos de segurança que lhe forem confiados.
- Mantém sob sua guarda chaves das dependências da Câmara e dos veículos, entregando-as quando solicitados.
- Exerce vigilância, cuidando da segurança patrimônio público, pertencente a Câmara Municipal.
- Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

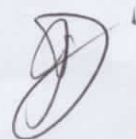
REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:
Saber ler e escrever.

2 – Experiências:
Mais de 3 (Três) meses até 1 (Um) ano.

3 – Iniciativa:
Tomar decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade para decidir quanto a iniciativa de fácil escolha.

4 – Esforço Mental:
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.



ANEXO IV – Adendo 3

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Básico
CATEGORIA FUNCIONAL: Contínuo
Classe 3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa atividades de menor complexidade na área de administração em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas simples;
- Realizar pequenas compras, como também cumpre mandados;
- Entregar pagamentos a credores;
- Auxiliar no atendimento do público;
- Auxiliar na conservação do prédio, como também do patrimônio da Câmara Municipal.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Instrução:

Ter concluído o ensino fundamental.

2 – Esforço Físico:

As atividades requerem um pouco de esforço físico.



ANEXO IV – Adendo 4

ESPECIFICAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviço de Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Legislativo

Classe 4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de média complexidade e de natureza repetitiva, na área de Administração Geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo natural ou através de datilografia ou digitação.
- Executar trabalhos que envolvam aplicação das técnicas de pessoal, material e organização.
- Realizar levantamentos de dados.
- Auxiliar no tratamento em serviços, os funcionários lotados nos diversos órgãos.
- Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos,
- Executar serviços datilográficos ou de digitação.
- Executar serviços de cadastro, fichário e arquivos.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimento:

- Ter concluído o ensino fundamental
- Ter prática em datilografia.

2 – Esforço Mental:

O ocupante do cargo deve efetuar esforço mental, compreensão dos problemas e capacidade para soluções da rotina. Habilidade para contatos freqüentes com o público.

3 – Iniciativa:

Necessária para executar tarefas de pouca complexidade e decidir sobre assuntos relacionados com o cargo.

4 – Esforço Físico:

- Serviços rotineiros com um mínimo de esforço físico.



ANEXO IV – Adendo 5

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS DE NÍVEL BÁSICO
CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
Classe 5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige veículos da Câmara, transportando pessoas, conduzindo um trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Câmara, zelando pela conservação e manutenção do veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirige veículos da Câmara Municipal, transportando pessoas e/ou materiais ao destino determinado.
- Zela pela manutenção e conservação dos equipamentos do veículo.
- Efetua emergência, lubrificação e troca de pneus.
- Controla a carga e descarga do material transportado comparando-a aos documentos de recebimento ou de entrega.
- Comunica a chefia, quaisquer avarias e defeitos técnicos nos veículos.
- Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução:
Ser alfabetizado.
Carteira Nacional de Habilitação.
- 2 – Experiência:
Mínima de 1 (um) ano.
- 3 – Iniciativa:
Receber instruções detalhadas, sendo desnecessário a tomada de decisão, tendo em vista as tarefas de natureza simples e/ou repetitiva que apresentem dificuldades mínimas para execução.
- 4 – Esforço Mental:
O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.
- 5 – Esforço Físico:
Os serviços requerem um pouco de esforço físico.



ANEXO IV – Adendo 6

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico em Contabilidade

Classe 5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades relacionadas com o trabalho de contabilidade pública, acompanha e auxilia na escrita contábil.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordena, controla e supervisiona a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
- Coordena, controla e supervisiona a escrituração de contas correntes e slips;
- Supervisiona e elaboração de balanços e levantamentos de balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- Organiza dados para elaboração de relatórios e proposta orçamentária;
- Examina qualquer matéria relativa a prestação de contas;
- Supervisiona os serviços de extração, registro e controle de empenho, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;
- Executa tarefas administrativas inerentes ao cargo;
- Assistir o contador em qualquer matéria de natureza contábil;
- Desenvolve outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO

1 – Instrução:

Curso Técnico em Contabilidade completo.

Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade

2 – Experiência:

Mais de 1 (um) ano.

3 – Iniciativa:

Necessária para esquematizar as tarefas em seus mínimos detalhes, sendo necessário à tomada de decisões quanto a rotina do trabalho.

4 – Esforço Mental:

O ocupante do cargo deve ser capaz de esforço mental, para retenção, compreensão, complementação, crítica e avaliação de dados, com uso freqüente de raciocínio econômico-financeiro.



ANEXO IV – Adendo 7

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços de Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Auditor Interno

Classe 5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer a direção superior dos serviços de controle, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência do órgão na realização dos serviços a seu cargo, buscando comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do Sistema Integrado de Controle Interno;
- Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema;
- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidade praticadas em órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular da secretaria a quem se subordine o autor, ao Presidente e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária na forma da Lei;
- Propor ao Presidente o bloqueio de transferência de recursos do Câmara e de contas bancárias.

REQUISITOS:

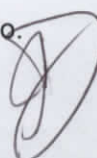
1 – Escolaridade Universitária Completa em uma das seguintes áreas:

- Ciências Contábeis;
- Administração de Empresas
- Ciências Econômicas.

2 – Ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo efetivo;

3 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;

4 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.



ANEXO IV – Adendo 8

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

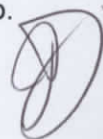
Exerce a direção de gabinete, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência deste setor da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, organização do gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- Receber, protocolar, organizar e enviar correspondências de interesse do Legislativo Municipal;
- Assessorar o Presidente da Câmara nos controles instituídos por Lei;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas da Câmara Municipal;
- Auxiliar no cerimonial da Câmara Municipal
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução das suas atividades, expedindo para este fim as instruções necessárias.
- Exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.



ANEXO IV – Adendo 9

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção superior, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos setores da Câmara Municipal. Exerce assessoria direta aos vereadores, de modo a permitir o pleno funcionamento dos gabinetes e do processo legislativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas;
- Promover a sistematização das informações necessárias ao controle e elaboração da proposta orçamentária;
- Assessorar o Presidente da Câmara na formulação da política do órgão;
- Emitir instruções e ordens de serviços para a execução das tarefas da Câmara Municipal;
- Abonar quanto achar justo, atrasos nos serviços dos funcionários sob sua coordenação;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.
- Assessorar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, solicitações, ofícios, etc...;
- Assessorar os vereadores na formulação da política do órgão;
- Assessorar na coordenação dos gabinetes dos vereadores.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.



ANEXO IV – Adendo 10

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assessoria ao Presidente da Câmara, auxiliando nas atividades administrativas da casa, bem como nas atividades de atendimento ao público e de encaminhamento dos pleitos administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar o Presidente da Câmara no tocante as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente da Câmara na condução e no encaminhamento de papéis submetidos ao despacho do presidente;
- Auxiliar o Presidente da Câmara no recebimento e encaminhamento da correspondência oficial da Presidência e da Câmara;
- Assessorar o Presidente na execução das despesas da Câmara;
- Redigir e digitar a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;
- Redigir e digitar proposições da Mesa Diretora;
- Receber visitantes destinados ao Gabinete da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Ter concluído o ensino fundamental.

Preencher as exigências para a investidura em cargo público.

2 – Experiência:

Não exigida.



ANEXO IV – Adendo 11

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Chefe de Segurança

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a segurança do edifício da Câmara, inspecionando percorrendo sistematicamente suas dependências, para evitar a entrada de pessoas estranhas, roubos, incêndios, e outras anormalidades. Exerce a segurança durante as sessões da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a ronda, diurna nas dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso.
- Atende aos visitantes, encaminhando-os aos órgãos procurados.
- Zela pelos equipamentos de segurança que lhe forem confiados.
- Mantém sob sua guarda chaves das dependências da Câmara e dos veículos, entregando-as quando solicitados.
- Orienta a disposição dos veículos nos estacionamentos da Câmara.
- Exerce segurança, cuidando do patrimônio público, bem como das árvores e plantas da Câmara.
- Executa outras atividades relacionadas com a natureza do cargo.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Saber ler e escrever.

2 – Experiências:

Mais de 3 (Três) meses até 1 (Um) ano.

3 – Iniciativa:

Tomar decisões simples, baseadas em precedentes e/ou tarefas que apresentem pequenas variações nos métodos e processos, requerendo habilidade para decidir quanto a iniciativa de fácil escolha.

4 – Esforço Mental:

O trabalho é rotineiro e simples, requer um mínimo de esforço mental.



ANEXO IV – Adendo 12

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS COMISSIONADOS
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Presta assessoria ao Primeiro e segundo secretários, auxiliando-os nas atividades desenvolvidas pelas respectivas secretarias, bem como nas atividades de atendimento ao público e de encaminhamento dos documentos submetidos aos Secretários administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar os Secretários no tocante as atividades administrativas das Secretarias da Câmara;
- Auxiliar os Secretários na condução e no encaminhamento de papéis submetidos às respectivas secretarias;
- Auxiliar os Secretários no recebimento e encaminhamento da correspondência oficial das Secretarias da Câmara;
- Redigir e digitar a correspondência oficial de cada Secretaria;
- Redigir e digitar proposições da Mesa Diretora;
- Receber visitantes destinados aos Gabinetes dos Secretários;
- Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

1 – Conhecimentos:

Ter concluído o segundo grau.

Preencher as exigências para a investidura em cargo público.

2 – Experiência:

Não exigida.



ANEXO IV – Adendo 13

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce as atividades de consultoria jurídica, supervisionando, apreciando, e emitindo pareceres sobre todas as matérias submetidas ao seu exame e orienta o Presidente da Câmara sobre assuntos jurídicos em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Representar a Câmara, em todos os juízos, instâncias e tribunais;
- Exercer funções de consultoria em assuntos de competência e prestar serviços complexos e peculiares a matéria judicial;
- Emitir pareceres com embasamento legal sobre todo e qualquer assunto de natureza jurídica submetido ao seu exame;
- Assessorar o Presidente da Câmara em todos os assuntos jurídicos, especialmente nas áreas de direito administrativo, trabalhista e tributário;
- Supervisionar, apreciar e emitir periodicamente relatórios concernentes à área de atuação;
- Redigir minutas, cartas, contratos e ofícios;
- Proferir palestras e simpósios sobre técnicas, tanto ao público interno como externo.

REQUISITOS DO CARGO:

1) Instrução:

- Ter formação em direito completa;
- Ter registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

2) Experiência:

- Mínima de 1 (um) ano

3) Iniciativa:

- Requer iniciativa na tomada de decisões simples e complexas sob qualquer situação.

4) Esforço Mental:

- É exigido pela função, um pouco de esforço mental.



ANEXO IV – Adendo 14

ESPECIFICAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce a direção superior, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência dos setores da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização da execução das tarefas do controle e gerenciamento de Recursos Humanos;
- Abonar quanto achar justo, atrasos nos serviços dos funcionários sob sua coordenação;
- Propor medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da Lei vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Elaboração da folha de pagamento de servidores e vereadores;
- Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução da estrutura administrativa e orçamentária, expedindo para este fim as instruções necessárias.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.



MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VALORES DE VENCIMENTOS DOS NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL II - Serviços de Nível Médio									
SÉRIE	CLASSE	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS				
					A	B	C	D	E
	1	1	Executor de Serviços gerais	NB.1					
	2	1	Agente de Segurança	NB.1					
	3	1	Continuo	NB.1					
			Progressão Financeira	NB.1.1	380,00	391,40	403,14	415,24	427,69
				NB.1.2	399,00	410,97	423,30	436,00	449,08
				NB.1.3	418,95	431,52	444,46	457,80	471,53
				NB.1.4	439,90	453,09	466,69	480,69	495,11
				NB.1.5	461,89	475,75	490,02	504,72	519,86
	5	1	Motorista	NB.2					
			Progressão Financeira	NB.2.1	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20
				NB.2.2	420,00	432,60	445,58	458,95	472,71
				NB.2.3	441,00	454,23	467,86	481,89	496,35
				NB.2.4	463,05	476,94	491,25	505,99	521,17
				NB.2.5	486,20	500,79	515,81	531,29	547,23
	4	1	Agente Legislativo	NB.2					
			Progressão Financeira	NB.2.1	430,00	442,90	456,19	469,87	483,97
				NB.2.2	451,50	465,05	479,00	493,37	508,17
				NB.2.3	474,08	488,30	502,95	518,03	533,58
				NB.2.4	497,78	512,71	528,09	543,94	560,25
				NB.2.5	522,67	538,35	554,50	571,13	588,27
	5	1	Técnico Contábil	NM.1					
			Progressão Financeira	NM.1.1	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24
				NM.1.2	504,00	519,12	534,69	550,73	567,26
				NM.1.3	529,20	545,08	561,43	578,27	595,62
				NM.1.4	555,66	572,33	589,50	607,18	625,40
				NM.1.5	583,44	600,95	618,97	637,54	656,67
	5	1	Auditor Interno	NS.1					
			Progressão Financeira	NS.1.1	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61
				NS.1.2	1.260,00	1.297,80	1.336,73	1.376,84	1.418,14
				NS.1.3	1.323,00	1.362,69	1.403,57	1.445,68	1.489,05
				NS.1.4	1.389,15	1.430,82	1.473,75	1.517,96	1.563,50
				NS.1.5	1.458,61	1.502,37	1.547,44	1.593,86	1.641,68




PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/47-2021031113719.pdf
assinado por: idUser 138

ANEXO IV – Adendo 15

ESPECIFICAÇÃO DE CATEGORIA FUNCIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: Tesoureiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirige os serviços da tesouraria municipal e mantém sob sua responsabilidade a guarda de valores pertencentes à Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controlar o recebimento de suprimento de fundos e receita extra-orçamentária da Câmara;
- Controlar a entrada de Receitas;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Administrar as disponibilidades financeiras;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar volumes, amoadados ou não, de propriedade da Câmara;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções.

REQUISITOS DO CARGO:

- 1 – Instrução suficiente para o desempenho do cargo;
- 2 – Preencher as exigências para investidura em cargo público;
- 3 – Iniciativa para tomada de decisões simples ou complexas, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTOS	TOTAL
CC-01	1	Chefe de Gabinete	380,00	380,00
CC-02	1	Assessor Legislativo	400,00	400,00
CC-03	1	Assessor da Presidência	420,00	420,00
CC-04	1	Chefe de Segurança	450,00	450,00
CC-05	1	Secretário Legislativo	600,00	600,00
CC-06	1	Assessor Jurídico	1.100,00	1.100,00



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/47-20210311113719.pdf>
assinado por: idUser 138



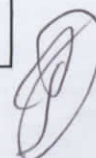
MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO VII

CRITÉRIOS GERAIS / CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	Pontos Parciais	Pesos	Pontuação Críticos Específicos	Pontuação Críticos Gerais
<u>CRITÉRIOS GERAIS/CRITÉRIOS ESPECÍFICOS</u>				
1 - CRITÉRIOS ESPECÍFICOS: Tempo de Serviço Líquido (3 pontos por ano)				
1 - CRITÉRIO GERAL: Merecimento Profissional 1.1 - Condições Essenciais de Merecimento 1.1.1 - Assiduidade: - Pouco assíduo = 0 ponto..... - Assiduidade Regular = 3 pontos..... - Assiduidade Normal = 3 pontos..... - Assiduidade desejada = 8 pontos..... - Assiduidade excepcional = 10 pontos..... 1.1.2 - Pontualidade: - Pouco Pontual = 0 ponto..... - Pontualidade regular = 3 pontos..... - Pontualidade normal = 6 pontos..... - Pontualidade desejada = 8 pontos..... - Pontualidade excepcional = 10 pontos..... 1.1.3 - Qualidade do Trabalho: - Número incomum de erros = 0 ponto..... - Erros frequentes = 3 pontos..... - Erros ocasionais = 6 pontos..... - Perfeição desejada = 8 pontos..... - Excepcionalmente perfeito = 10 pontos..... 1.1.4 - Auto-Suficiência: - Precisa sempre de assistência = 0 ponto..... - Precisa de frequente assistência = 3 ponto..... - Precisa de supervisão ocasional = 6 pontos..... - Precisa raramente de supervisão = 8 pontos..... - Não precisa de assistência/supervisão = 10 pontos..... 1.1.5 - Iniciativa: - Não possui iniciativa = 0 ponto..... - Possui pouca iniciativa = 3 pontos..... - Demonstra iniciativa ocasionalmente = 6 pontos..... - Demonstra iniciativa com frequência = 8 pontos..... - Excepcional iniciativa = 10 pontos.....				




MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO VII

CRITÉRIOS GERAIS / CRITÉRIOS ESPECÍFICOS	Pontos	Pesos	Pontuação	Pontuação
	Parciais		Críticos Específicos	Críticos Gerais
1.1.6 - Colaboração: - Reluta em colaborar = 0 ponto..... - Colabora pouco = 3 pontos..... - Colabora regularmente = 3 pontos..... - Colabora com frequência = 8 pontos..... - Excepcional colaboração = 10 pontos..... 1.1.7 - Ética Profissional: - Comportamento insuficiente = 0 ponto..... - Comportamento regular = 3 pontos..... - Comportamento normal = 6 pontos..... - Comportamento desejado = 8 pontos..... - Comportamento excepcional = 10 pontos..... 1.1.8 - Conhecimento do Trabalho: - Conhecimento Insuficiente = 0 ponto..... - Conhecimento regular = 3 pontos..... - Conhecimento normal = 6 pontos..... - Conhecimento desejado = 8 pontos..... - Excepcional conhecimento = 10 pontos..... 1.1.9 - Compreensão dos Deveres: - Compreensão insuficiente = 0 ponto..... - Compreensão regular = 3 ponto..... - Compreensão normal = 6 pontos..... - Compreensão desejada = 8 pontos..... - Excepcional compreensão = 10 pontos..... 2 - Mérito Intelectual:				
2.1 - Curso de formação de até 120 horas/aula = 2 pontos..... 2.2 - Curso de formação de 121 a 180 horas/aula = 3 pontos..... 2.3 - Curso de formação acima de 180 horas/aula = 5 pontos..... 3 - Experiência Funcional:				
3.1 - Cargos comissionados de secretaria = 7 pontos..... 3.2 - Cargos comissionados de direção = 6 pontos..... 3.3 - Cargos comissionados de chefia = 5 pontos..... 3.4 - Cargos comissionados de supervisão = 4 pontos..... 3.5 - Outros cargos comissionados = 3 pontos.....				



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/47-20210311113719.pdf
assinado por: idUser 138

MUNICÍPIO: SÃO JOÃO

Estado: PERNAMBUCO

Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DE NOMENCLATURAS

ANEXO VIII

QUANTIDADE E NOMENCLATURA ANTERIOR		QUANTIDADE E NOMENCLATURA ATUAL	
QUANT	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO OCUPACIONAL E DENOMINAÇÃO
	<u>SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO</u>		
1	Executor de serviços Gerais	1	Executor de serviços Gerais
1	Agente de Segurança	1	Agente de Segurança
		1	Continuo
4	Agente Legislativo	4	Agente Legislativo
		1	Motorista
1	Técnico Contábil	1	Técnico Contábil
		1	Auditor Interno



MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DA CARREIRA

ANEXO IX

DEMONSTRATIVO DAS PROMOÇÕES - NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS									
ESPECIFICAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	SÉRIE DE	CLASSE	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS				
					A	B	C	D	E
Executor de Serviços Gerais Progressão	1		1	NB.1					
				NB.1.1	A	B	C	D	E
				NB.1.2	A	B	C	D	E
				NB.1.3	A	B	C	D	E
				NB.1.4	A	B	C	D	E
				NB.1.5	A	B	C	D	E
Agente de Segurança Progressão	1		2	NB.1					
				NB.1.1	A	B	C	D	E
				NB.1.2	A	B	C	D	E
				NB.1.3	A	B	C	D	E
				NB.1.4	A	B	C	D	E
				NB.1.5	A	B	C	D	E
Continuo Progressão	1		3	NB.1					
				NB.1.1	A	B	C	D	E
				NB.1.2	A	B	C	D	E
				NB.1.3	A	B	C	D	E
				NB.1.4	A	B	C	D	E
				NB.1.5	A	B	C	D	E
Agente Legislativo Progressão	1		4	NB.2					
				NB.2.1	A	B	C	D	E
				NB.2.2	A	B	C	D	E
				NB.2.3	A	B	C	D	E
				NB.2.4	A	B	C	D	E
				NB.2.5	A	B	C	D	E
Motorista Progressão	1		5	NM.2					
				NM.2.1	A	B	C	D	E
				NM.2.2	A	B	C	D	E
				NM.2.3	A	B	C	D	E
				NM.2.4	A	B	C	D	E
				NM.2.5	A	B	C	D	E



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/47-2021031113719.pdf
assinado por: idUser 138

MUNICÍPIO: SÃO JOÃO
Estado: PERNAMBUCO
Poder Legislativo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DA CARREIRA

ANEXO X

DEMONSTRATIVO DAS PROMOÇÕES - NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS									
ESPECIFICAÇÃO DA CLASSE	GRUPO	SÉRIE DE CLASSE	CLASSE	NÍVEL	FAIXAS SALARIAIS				
					A	B	C	D	E
Técnico em Contabilidade Progressão	2		5	NM.1					
				NM.1.1	A	B	C	D	E
				NM.1.2	A	B	C	D	E
				NM.1.3	A	B	C	D	E
				NM.1.4	A	B	C	D	E
				NM.1.5	A	B	C	D	E
Auditor Interno Progressão	3		6	NS.1					
				NS.1.1	A	B	C	D	E
				NS.1.2	A	B	C	D	E
				NS.1.3	A	B	C	D	E
				NS.1.4	A	B	C	D	E
				NS.1.5	A	B	C	D	E



PORTAL DA TRANSPARENCIA MUNICIPAL
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/47-20210311113719.pdf>
assinado por: idUser 138

