



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-09

OFÍCIO N.º 160/2019 – GP-CMJG.

Jaboatão dos Guararapes, 04 de Novembro de 2019.

Ao
Exmo. Sr.
Anderson Ferreira Rodrigues
Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes

Excelentíssimo Prefeito:

Com os nossos cumprimentos cordiais, vimos encaminhar a esse Poder Executivo Municipal, o **Projeto de Lei n.º 056/2019**, aprovado em Reunião Ordinária, realizada no dia 04/11/2019, de autoria do Poder Legislativo Municipal, que “**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, ESTADO DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, para **SANÇÃO**, em conformidade com os tramites e legais e com Parecer Jurídico desta Casa, conforme cópia em anexo.

Cordialmente,

PROTÓCOLO-GABINETE DO PREFEITO-PMJC

N.º 959

DATA: 04.11.2019

HORA: 12:50

ASS:

Jane Lins de Cunha
Assessora Técnica
Gabinete do Prefeito
Fone: 3342-6250

Vereador:
- Presidente -

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640
Fone: 3342-6250 / 3461-8815



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

PROJETO DE LEI N.º 056/2019.

EMENTA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes regem-se por esta Lei.

§ 1º O Quadro de Pessoal da Câmara compõe-se dos cargos de provimento efetivo, inclusive daqueles já existentes, integrantes de carreira, e dos cargos de provimento em comissão.

§ 2º O servidor público regulamentado por esta Lei compõe o Quadro de Pessoal Efetivo.

§ 3º Além dos direitos previstos nesta Lei, o servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal gozará daqueles constantes na Lei Municipal n.º 224, de 07 de março de 1996, que instituiu o Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município de Jaboatão dos Guararapes e suas alterações, e na Lei Municipal n.º 108, de 30 de julho de 2001, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências.

§ 4º Os servidores comissionados são regidos por legislação específica, não se aplicando os dispositivos desta Lei.

§ 5º Ficam criados os cargos efetivos constantes no ANEXO I da presente Lei, para atendimento das necessidades de pessoal decorrentes da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BASILARES

Art. 2º As Carreiras da Câmara Municipal têm como princípios basilares:

I - adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação;

II - reconhecimento do mérito funcional, tempo de serviço, participação em programas e projetos de capacitação e educação continuada, com foco na gestão por competências como instrumento de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal, levando-se em conta as necessidades estratégicas da Câmara Municipal;

Página 1 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE - CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

III - desenvolvimento profissional na respectiva carreira, com base no princípio da igualdade de oportunidades, do desempenho funcional, do conhecimento, da qualificação profissional e do esforço pessoal, através de Avaliação de Desempenho, conforme preconizada no art. 41, § 1º, III e § 4º, da Constituição Federal;

IV - melhoria permanente da qualidade do serviço prestado;

V - atendimento eficaz no exercício das competências específicas da Câmara Municipal; justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com os ditames da Constituição da República.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Câmara Municipal destina-se a organizar em carreiras os cargos do quadro de pessoal efetivo, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta Lei e na legislação vigente.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, são adotados os seguintes conceitos:

I - **cargo**: conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas exercidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, denominação própria, número certo e remuneração paga pela Câmara Municipal;

II - **servidor**: pessoa legalmente investida em cargo público;

III - **carreira**: agrupamento de cargos do quadro de pessoal efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, de acordo com a escolaridade exigida, escalonados segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV - **padrão**: posicionamento do servidor dentro de determinada classe em que se encontra na tabela de vencimentos e progressões, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço no respectivo cargo, com escalonamento identificado por números romanos;

V - **vencimento básico**: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira;

Página 2 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE - CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

VI - **progressão funcional por tempo de serviço**: passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível do cargo a que pertença, condicionada ao tempo mínimo de efetivo exercício, ao resultado positivo da avaliação de desempenho e ao atendimento de outros quesitos estabelecidos em Lei;

VII - **enquadramento**: ato pelo qual se posiciona servidor no cargo, na carreira, na classe e no padrão pertinentes, observando-se a tabela de vencimentos e progressões vigentes, bem como os direitos adquiridos quanto às progressões.

VIII - **avaliação de desempenho**: processo que consiste em aferir o grau de atendimento do servidor aos padrões exigidos para o desempenho do cargo, objetivando corrigir eventuais disfunções e estimulá-lo a melhorar os resultados do seu trabalho, especialmente quanto à aptidão, assiduidade, pontualidade, disciplina, responsabilidade, eficiência, produtividade, capacidade de iniciativa e ética profissional;

IX - **quadro de pessoal**: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República;

X - **plano de cargos, carreiras e remunerações**: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento do servidor nas carreiras e cargos nele previstos, e instituem oportunidades e estímulos ao aprimoramento pessoal e profissional, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados à sociedade, constituindo-se em instrumento de gestão pública de pessoal.

TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 5º As carreiras do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, contempladas por esta Lei, são organizadas, de acordo com a escolaridade, em 3 (três) níveis:

- I - Nível Superior (NS);
- II - Nível Médio (NM);
- III - Nível Fundamental (NF).

Parágrafo único: Constam dos anexos I a VII desta Lei, em relação ao quadro de pessoal efetivo: a nomenclatura dos cargos, com seus respectivos quantitativos de vagas providas, desprovidas e extintas, nos três níveis de escolaridade; vencimentos iniciais; resumo do quadro de pessoal; tabela de vencimentos e progressões; descrição dos cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental.

Página 3 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE - CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 6º O ingresso na carreira dar-se-á em um dos níveis de que trata o artigo 5º desta Lei, no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

§ 1º O provimento observará a ordem de classificação, sendo que somente poderão ser nomeados os aprovados em novo concurso público quando convocados todos os aprovados em processo anterior idêntico, ressalvados a expiração do prazo de validade.

§ 2º No ato de nomeação dos aprovados, a Administração Pública deverá observar os requisitos impostos na legislação fiscal e eleitoral, bem como, à oportunidade e à conveniência do ato.

Art. 7º O concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível àqueles que atendam aos requisitos legais, será realizado de uma só vez ou em etapas, de acordo com as normas fixadas em edital e as exigências de conhecimentos específicos, quando necessários, para a ocupação do cargo.

Art. 8º O edital de concurso público para provimento dos cargos que compõem as carreiras da Câmara Municipal estabelecerá os critérios, as normas e as condições para a sua realização, e os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei.

Art. 9º Além dos requisitos previstos em lei, o ingresso na carreira de servidor efetivo dependerá da comprovação da escolaridade exigida para o cargo e, para as profissões regulamentadas, da inscrição em órgão competente, após aprovação em concurso público.

§ 1º Os candidatos aprovados para os cargos públicos para os quais for exigido o registro em órgãos de classe para exercício da profissão regulamentada, no momento da posse, poderão apresentar cópia autenticada do certificado de aprovação no exame de suficiência, acompanhada de comprovante de tramitação do requerimento de inscrição no órgão competente, devendo apresentar o registro profissional imediatamente após seu deferimento, sob pena de nulidade da posse.

§ 2º O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação no estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, sendo que, cumpridas as exigências legais, adquirirá a estabilidade no cargo.

Página 4 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

TÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a sua implementação e a sua aplicação ao servidor ocupante de cargo efetivo que integra o Quadro de Pessoal da Câmara.

Art. 11. A CAD será permanente e composta exclusivamente por servidores efetivos, ocupantes de cargos de nível superior, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos, em um total de no mínimo 4 (quatro) membros, todos nomeados por ato da Mesa Diretora, que designará:

I - O Presidente da Comissão;

II - 2 (dois) membros titulares, sendo um deles indicados pelo Sindicato da categoria;

III - 1 (um) membro suplente, que atuará durante as eventuais ausências ou impedimentos dos membros titulares.

§ 1º Os membros da CAD, nos termos do caput deste artigo, serão renovados a cada dois anos, permitida a recondução de dois membros.

§ 2º É vedada a nomeação de servidor durante o estágio probatório para compor a CAD.

§ 3º O Presidente da CAD poderá requerer apoio necessário de outros servidores, a fim de atender as demandas da Comissão.

Art. 12. A CAD terá caráter deliberativo e consultivo, com atribuições gerais de dar suporte técnico e assessoramento necessários à Secretaria de Recursos Humanos (SRH) e aos demais setores da Câmara Municipal, e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente.

Art. 13. A CAD terá ainda as seguintes atribuições específicas:

I - gerenciar todo o processo referente às avaliações especiais e periódicas de desempenho e às progressões funcionais, adotando procedimentos simples, objetivos e de rápida resolatividade;

II - acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período de efetivo exercício, identificando suas qualidades e limitações, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas à superação destas;

III - vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho;

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 5 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

IV - prestar as informações necessárias à SRH em relação ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação do servidor;

V - constituir um sistema único de informações sobre desempenho funcional, a fim de operacionalizar as atividades da CAD;

VI - integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre as chefias e avaliados, com a consequente melhoria do clima de trabalho;

VII - controlar e calcular os períodos de avaliação de desempenho;

VIII - emitir e remeter os instrumentos de avaliação;

IX - conferir a documentação relativa aos processos avaliativo e progressivo, e enviá-la posteriormente à SRH para ser arquivada na pasta funcional do servidor;

X - consolidar as notas das avaliações de desempenho para o posterior envio à SRH, objetivando a homologação dessas pela Mesa Diretora;

XI - receber, instruir, dar prosseguimento e julgar, se necessário, os eventuais recursos do servidor contra a avaliação da chefia imediata e mediata, se for o caso; sugerir normas reformuladas e complementares relacionadas às avaliações de desempenho;

XII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 14. São atribuições comuns ao servidor avaliado, ao chefe imediato, aos membros da CAD e a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal:

I - conhecer os princípios, os objetivos e a operacionalização da CAD;

II - participar, crítica e responsabilmente, de todas as fases do processo avaliativo; atuar de maneira imparcial;

III - identificar, mediante análise conjunta, as medidas específicas para a melhoria do desempenho e para o desenvolvimento profissional;

IV - zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações;

V - executar outras atribuições correlatas.

Art. 15. São atribuições da chefia imediata:

I - acompanhar e orientar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

Página 6 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

II - avaliar o servidor, atribuindo notas aos quesitos das avaliações de desempenho, conforme instruções estabelecidas no documento de avaliação;

III - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas à CAD;

IV - encaminhar à CAD os documentos de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados;

V - atentar e respeitar os prazos definidos pela CAD;

VI - manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva, impessoal, ética e idônea em todas as fases do processo avaliativo;

VII - adotar ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo avaliativo;

VIII - assegurar a adequada condução da CAD no setor em que atua; executar outras atribuições correlatas.

Art. 16. São atribuições do avaliado:

I - desempenhar corretamente suas funções, objetivando contribuir para o fortalecimento da Câmara Municipal, por meio da adoção de parâmetros de eficiência e eficácia;

II - corresponsabilizar-se pelo autodesenvolvimento funcional;

III - manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva, ética e idônea em todas as fases do processo;

IV - executar outras atribuições correlatas.

Art. 17. Para a operacionalização das etapas da Avaliação Especial de Desempenho (AED) e da Avaliação Periódica de Desempenho (APD) serão utilizados os documentos de avaliação de desempenho, previamente identificadas com os dados de cada servidor e o respectivo período avaliativo.

Parágrafo único: Os membros da CAD atuarão em conjunto com a chefia imediata do servidor, a SRH que subsidiará os trabalhos da Comissão, com informações imprescindíveis sobre o servidor e os demais setores envolvidos nos processos.

Art. 18. O servidor que discordar da nota da avaliação poderá interpor recurso à CAD no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência desse resultado.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 7 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

§ 1º Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos quesitos componentes do documento de avaliação de desempenho, indicando aqueles que forem objeto de contestação e as eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

§ 2º A CAD receberá o recurso e o enviará à chefia imediata do servidor para que, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento do documento, analise a possibilidade de retratação ou justificação em relação à nota atribuída ao avaliado.

§ 3º Caso ocorra a retratação, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 4º Caso ocorra a justificação ou transcorra em branco o prazo estipulado, a CAD encaminhará o recurso para a apreciação da chefia imediata do servidor, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento do documento, para a decisão, vedada a *reformatio in pejus*.

§ 5º Caso o recurso seja acolhido pela chefia imediata, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 6º Caso o recurso não seja acolhido pela chefia imediata ou transcorra em branco o prazo estipulado e o resultado da avaliação permaneça inalterado, a própria CAD instruirá e julgará o referido recurso e adotará as medidas administrativas necessárias em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da resposta ou a partir da expiração do prazo dessa chefia.

§ 7º O servidor que ainda discordar do resultado do recurso poderá recorrer ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. As chefias imediatas, os membros da CAD e todos os servidores direta e indiretamente envolvidos no sistema de avaliação, responderão administrativamente por toda ação ou omissão que resulte em desrespeito às disposições desta Lei, sem prejuízo das demais sanções cíveis ou criminais.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e caso a complexidade do assunto exija, poderão ainda ser reportados a outros setores superiores, para fins de consenso, e posterior resolatividade pela comissão.

Art. 21. A Câmara Municipal adotará as medidas necessárias para a implementação da CAD.



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 22. O desenvolvimento funcional, instituído no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, permite ao servidor efetivo a maximização da sua potencialidade e o consequente reconhecimento do mérito pela eficiência no exercício das atividades relativas ao cargo.

Parágrafo único: O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão.

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 23. A Avaliação Especial de Desempenho (AED) é o instrumento destinado à avaliação do desempenho do servidor efetivo no exercício de suas atribuições, para fins de avaliação de estágio probatório e aquisição de estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

Parágrafo único: Durante os 3 (três) anos que compreendem o estágio probatório, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a 3 (três) Avaliações Especiais de Desempenho (AED), que ocorrerão em etapas autônomas entre si a cada 1 (um) ano, contadas do mês do efetivo exercício do servidor.

Art. 24. A AED terá por base o acompanhamento anual do servidor, aferindo em pontos, zero a dez, os aspectos funcionais de atuação e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - assiduidade, incluindo o subfator pontualidade;

II - disciplina, incluindo os subfatores:

- a) comportamento,
- b) relacionamento interpessoal,
- c) trabalho em equipe,
- d) respeito aos níveis hierárquicos,
- e) ética.

III - capacidade de iniciativa, incluindo os subfatores auto desenvolvimento e aprendizagem;

IV - produtividade, levando-se em consideração o aspecto do ritmo de trabalho, incluindo os subfatores eficiência e eficácia;

V - responsabilidade, incluindo os subfatores zelo por materiais e equipamentos, organização e persistência.



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 25. Será avaliado o servidor titular de cargo de provimento efetivo, ainda que se encontre no exercício de cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Não será avaliado o servidor efetivo durante ausências e afastamentos, ressalvados aqueles casos contabilizados como tempo de efetivo exercício pela Lei Municipal n.º 224, de 07 de março de 1996, e o período avaliativo será retomado após o término do impedimento.

Art. 26. O servidor que, no período avaliativo, tenha sido lotado em mais de um setor ou subordinado a mais de uma chefia imediata no mesmo setor, poderá ser avaliado por sua chefia imediata atual, caso a mesma se mostre apta a avaliá-lo; pela chefia imediata a qual este subordinado por mais tempo, e em casos excepcionais, por sua chefia mediatá.

Art. 27. O servidor ratificará a nota a ele atribuída mediante assinatura da avaliação de desempenho.

Parágrafo único: Caso o servidor se recuse a assinar a referida avaliação devido à discordância em relação à nota atribuída, caberá à chefia avaliadora registrar o fato em documento assinado, e caberá ao servidor a interposição de recurso, conforme disposto nesta Lei.

Art. 28. Os resultados das Avaliações Especiais de Desempenho (AED) que recomendem a aprovação do estágio probatório e/ou a progressão do servidor deverão ser individualizados em Portaria, e homologadas pela Mesa Diretora, contendo entre outras informações o período avaliativo – inicial e final – e a ordem cronológica de cada uma das 3 (três) avaliações, para a posterior publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal.

§ 1º Apenas os resultados positivos deverão ser publicados, sendo os demais resultados arquivados nas pastas dos servidores.

§ 2º As notas decorrentes da AED só serão publicadas com autorização do servidor, ou para defender o interesse público e judicial.

§ 3º As notas das AED serão consolidadas pela CAD, enviadas à SRH para a fins de gestão, sendo as informações de acesso restrito aos interessados (servidores avaliados, chefias imediatas e mediatas), a fim de resguardar o direito à privacidade, excetadas os casos em que sejam positivos ao servidor.

§ 4º As Avaliações Especiais de Desempenho (AED) deverão ser arquivadas, de preferência em arquivo digital, nas pastas funcionais dos servidores durante um prazo não inferior a 35 anos.



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

§ 5º. As notas das Avaliações Especiais de Desempenho (AED) constituirão um dos quesitos para as finalidades descritas no caput do art. 23 desta Lei, excluindo-se a necessidade de uma nova avaliação de desempenho para a concessão dos mesmos fins no período correspondente.

Art. 29. Será declarado reprovado no estágio probatório o servidor que ao final das 3 (três) Avaliações Especiais de Desempenho (AED), obtiver nota inferior à média mínima de 70 (setenta) pontos, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório e sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração do cargo público de provimento efetivo.

Art. 30. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 31. A Avaliação Periódica de Desempenho (APD) é o instrumento destinado à avaliação de desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, para fins de habilitação para a progressão funcional por tempo de serviço.

Parágrafo único: Após o estágio probatório, o servidor efetivo será submetido à APD, que ocorrerá quadrienalmente, a contar do mês que o servidor fez jus à estabilidade.

Art. 32. A APD terá por base o acompanhamento do servidor, aferindo aspectos funcionais de atuação e elementos relativos ao comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento,

III - mediante participação em cursos e eventos de capacitação profissional;

IV - potencial revelado, compreendendo:

V - produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em razão da complexidade das atividades exercidas,

VI - capacidade de iniciativa, voltada ao aprimoramento da execução das tarefas individuais,

VII - resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento profissional;

VIII - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 33. As notas das Avaliações Periódicas de Desempenho (APD) serão consolidadas pela CAD, enviadas à SRH para gerenciamento de pessoal, para arquivamento nas respectivas pastas dos servidores, e para fundamentação na elaboração de Portaria e homologadas pela Mesa Diretora, contendo entre outras informações o período avaliativo – inicial e final – e a ordem cronológica das avaliações.

Parágrafo único: As notas das Avaliações Periódicas de Desempenho (APD) constituirão um dos requisitos para as finalidades descritas no caput do art. 31, excluindo-se a necessidade de uma nova avaliação de desempenho para a concessão dos mesmos fins no dado período.

Art. 34. O servidor efetivo estável poderá perder o cargo, conforme prevê o art. 41, § 1º, inciso II, da Constituição da República, mediante procedimento de APD, caso obtenha em 2 (duas) avaliações consecutivas ou em 3 (três) avaliações intercaladas num período de 20 (vinte) anos, desempenho inferior a 70% (setenta por cento) do total de pontos, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório, e sendo confirmado o desempenho insatisfatório, decorrerá a sua exoneração do cargo público de provimento efetivo.

Art. 35. O disposto nos artigos 24, 25, 26 e 27 desta Lei aplicam-se também às Avaliações Periódicas de Desempenho (APD).

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 36. A progressão funcional ocorrerá por tempo de serviço.

§ 1º A não realização das respectivas avaliações de desempenho por conveniência ou oportunidade da Administração, não prejudicará as progressões dos servidores por tempo de serviço.

§ 2º Em caso de ocorrência da hipótese do parágrafo anterior, deverá o servidor exercer o seu direito de petição junto à Administração.

Art. 37. Perderá o direito à progressão referente ao respectivo período aquisitivo o servidor que:

I - sofrer penalidade disciplinar apurada na forma da Lei;

II - afastar-se do serviço sem vencimentos;

III - sofrer prisão decorrente de decisão judicial condenatória transitada em julgado;

IV - deixar de exercer, por desídia, a hipótese do § 2º do artigo anterior, respeitada a prescrição quinquenal.

Página 12 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 38. Progressão funcional por tempo de serviço é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente e será processada formalmente, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

I - cumprimento do interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício em cada padrão;

II - nota igual ou superior a 70 (setenta) em cada avaliação de desempenho, ou média, no interstício considerado para a progressão, considerando o limite máximo de 100 (cem) pontos.

§ 1º - A primeira progressão ocorrerá após o estágio probatório, e após 7 (sete) anos de atividade, a contar do mês de efetivo exercício, atendidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 2º - As progressões subsequentes atenderão ao interstício de 4 (quatro) anos.

CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Art. 39. A capacitação tem por finalidade a qualificação e o desenvolvimento do servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, constituindo-se em elemento indispensável para o alcance dos objetivos estratégicos, a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos.

Parágrafo único: O programa de capacitação é constituído por um conjunto de ações pedagógicas com a finalidade de incentivar e assistir o crescimento profissional do servidor e desenvolver suas competências profissionais e pessoais.

Art. 40. As ações de capacitação serão executadas através de convênios com Escolas de Governo, Escolas do Legislativo, e entidades de ensino autorizadas pelo Ministério da Educação.

Art. 41. As normas reguladoras dos cursos, oficinas, seminários e outras atividades pertinentes à capacitação do servidor efetivo serão propostas pela SRH, e aprovadas pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO V DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 42. Após cada quinquênio de exercício, o servidor poderá, no interesse da Câmara Municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, nos termos da Lei Municipal n.º 224, de 07 de março de 1996.

Página 13 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Parágrafo único: Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 43. O servidor do quadro de pessoal efetivo poderá, no interesse da Câmara Municipal, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior.

§ 1º Ato da Mesa Diretora definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por uma comissão constituída para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos ao servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal que estejam no cargo há pelo menos 3 (três) anos, para mestrado, e 4 há pelo menos (quatro) anos, para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos ao servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal que estejam no cargo há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º O servidor beneficiado pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir proporcionalmente à Câmara Municipal os gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha, no período previsto, o título ou grau que justificou seu afastamento, aplicar-se-á o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Mesa Diretora.

Página 14 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

TÍTULO V DO ACESSO AOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 44. O cargo em comissão integra o quadro de pessoal da Câmara Municipal, de provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

Parágrafo único: O servidor efetivo quando investido em cargo comissionado, fará jus à remuneração do seu cargo originário, ou por opção, à remuneração do cargo em comissão, respeitados os limites constitucionais.

TÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. A remuneração mensal do servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal é composta de vencimento básico, gratificações, auxílios e adicionais.

Parágrafo único: Nenhum servidor efetivo da Câmara Municipal poderá receber, a título de remuneração, valor inferior ao salário mínimo e superior ao subsídio do Prefeito.

SEÇÃO I Do Vencimento Básico

Art. 46. O vencimento básico é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira.

§ 1º Os valores dos vencimentos básicos dos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal são os constantes das tabelas do Anexo IV, em padrões identificados por números ordinais de 1 a 9, sendo 1 o valor do vencimento inicial e 9 o valor do vencimento final.

§ 2º A data-base para a revisão geral anual do vencimento básico do servidor ativo da Câmara Municipal é o dia 1º agosto de cada ano.

§ 3º O índice oficial a ser utilizado para revisão geral dos vencimentos básicos constantes desta Lei será o IPCA dos últimos 12 meses.

Página 15 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Cabe ao Presidente da Mesa Diretora, por intermédio da SRH, o gerenciamento do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

Art. 48. O servidor do quadro de pessoal efetivo atual será repositado na tabela do Anexo IV, de modo a haver equivalência quanto ao padrão ao qual se encontra na data de publicação desta Lei, considerando o tempo de serviço e as progressões já conquistadas.

Art. 49. A Câmara Municipal, a qualquer tempo fora da data-base, poderá proceder com ajustes necessários na tabela de vencimentos e progressões, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação das carreiras.

Art. 50. Serão extintos e postos em extinção os cargos descritos no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo único: Os ocupantes dos cargos em extinção manterão as progressões e os direitos adquiridos, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 51. Ficam preservados os direitos adquiridos do servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

Art. 52. O servidor regulamentado por esta Lei fará jus ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte, bem como a quaisquer outros que porventura venham a ser implementados na Câmara Municipal, nos termos das respectivas Resoluções.

Art. 53. Fica estabelecida a jornada de trabalho, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

§ 1º Serão observados, quanto à jornada de trabalho, os casos amparados por legislação específica.

§ 2º A lotação de pessoal em cada turno de trabalho, conforme a necessidade administrativa das diversas unidades, dar-se-á por ato da SRH.

Art. 54. Aplicam-se, no que couber, em consonância com os termos das Emendas à Constituição Federal n.º 20, de dezembro de 1998; n.º 41, de dezembro de 2003; e n.º 47, de julho de 2005, as disposições desta Lei ao servidor inativo e ao pensionista da Câmara Municipal.

Art. 55. São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VII.

Art. 56. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640 Página 16 de 31



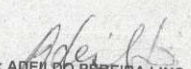
CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas constantes nas Leis Municipais números 061/90, 078/90 e 004/92.

Jaboatão dos Guararapes, 04 de Novembro de 2019.


Vereador: **AZEILDO PEREIRA LINS**
- Presidente da C.M.J.G. -

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640 Página 17 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO I – CARGOS CRIADOS

NÍVEL	CARGOS	QUANT.
NS	PROCURADOR	5
NS	CERIMONIAL	3
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2
NS	CONTADOR	3
NS	JORNALISTA	3
NS	ANALISTA LEGISLATIVO	7
NS	ANALISTA DE CONTROLE	4
NS	BIBLIOTECÁRIO	2
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	6
NM	TÉCNICO EM SOM	2
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO	1
	TOTAL	38

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO CONSOLIDADO

NÍVEL	CARGO	LEGISLAÇÃO			
		LM 061/90	LM 078/90	ESTA	TOTAL
NS	PROCURADOR (LM 004/92)	15	2	5	22
NS	CERIMONIAL			3	3
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			2	2
NS	CONTADOR			3	3
NS	JORNALISTA			3	3
NS	ANALISTA LEGISLATIVO			7	7
NS	ANALISTA DE CONTROLE			4	4
NS	BIBLIOTECÁRIO			2	2
NS	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	5	5		10
	SOMA	20	7	29	56
NM	ELETRICISTA	1			1
NM	AG ADMINISTRATIVO	137	5		142
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA			6	6
NM	MOTORISTA	11	2		13
NM	TÉCNICO DE SOM			2	2
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO			1	1
	SOMA	149	7	9	165
NF	VIGILANTE	8	6		14
NF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	11	14		25
	SOMA	19	20	0	39
	TOTAL GERAL	188	34	38	260

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640 Página 18 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO, EXTINTOS E VAGOS

NÍVEL	CARGO	TOTAL	Em Extinção	Extintos	Vagos
NS	PROCURADOR	22	6	11	5
NS	CERIMONIAL	3			3
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2			2
NS	CONTADOR	3			3
NS	JORNALISTA	3			3
NS	ANALISTA LEGISLATIVO	7			7
NS	ANALISTA DE CONTROLE	4			4
NS	BIBLIOTECÁRIO	2			2
NS	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	10	8	2	0
	SOMA	56	14	13	29
NM	ELETRICISTA	1	1		0
NM	AG ADMINISTRATIVO	142	62	80	0
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	6			6
NM	MOTORISTA	13	3	10	0
NM	TÉCNICO DE SOM	2			2
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO	1			1
	SOMA	165	66	90	9
NF	VIGILANTE	14	5	9	0
NF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	25	7	18	0
	SOMA	39	12	27	0
	TOTAL GERAL	260	92	130	38

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640 Página 19 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO IV - QUADRO DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES

NÍVEL	CARGO	PADRÃO								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
NS	CERIMONIAL	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,67	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.150,00	3.213,00	3.277,26	3.342,81	3.409,66	3.477,85	3.547,41	3.618,36	3.690,73
NS	CONTADOR	3.150,00	3.213,00	3.277,26	3.342,81	3.409,66	3.477,85	3.547,41	3.618,36	3.690,73
NS	JORNALISTA	3.150,00	3.213,00	3.277,26	3.342,81	3.409,66	3.477,85	3.547,41	3.618,36	3.690,73
NS	ANALISTA LEGISLATIVO	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,67	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61
NS	ANALISTA DE CONTROLE	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,67	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61
NS	BIBLIOTEÁRIO	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,67	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61
NS	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	1.371,89	1.399,33	1.427,31	1.455,86	1.484,98	1.514,68	1.544,97	1.575,87	1.607,39
NM	ELETRICISTA	1.060,49	1.081,70	1.103,33	1.125,40	1.147,91	1.170,87	1.194,28	1.218,17	1.242,53
NM	AG ADMINISTRATIVO	1.194,31	1.218,20	1.242,56	1.267,41	1.292,76	1.318,61	1.344,99	1.371,89	1.399,32
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,54	2.273,11	2.318,57	2.364,94	2.412,24	2.460,48
NM	MOTORISTA	1.060,49	1.081,70	1.103,33	1.125,40	1.147,91	1.170,87	1.194,28	1.218,17	1.242,53
NM	TÉCNICO DE SOM	1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71	1.808,18	1.843,36
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO	1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71	1.808,18	1.843,36
NF	VIGILANTE	1.218,22	1.242,58	1.267,44	1.292,78	1.318,64	1.345,01	1.371,91	1.399,35	1.427,34
NF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.047,90	1.068,86	1.090,24	1.112,04	1.134,28	1.156,97	1.180,11	1.203,71	1.227,78



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

CARGO: PROCURADOR	
NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar nas ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas, ações de controle concentrado de constitucionalidade e quaisquer outras questões de qualquer natureza jurídica; participar e/ou acompanhar as comissões legislativas regimentais e processantes, bem como de sindicância interna; auxiliar e atuar no processo legislativo; acompanhar os processos do Tribunal de Contas, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos; assegurar o atendimento das recomendações e ressalvas efetuadas pelo TCE; elaboração de defesas e recursos nos processos administrativos conduzidos pela Egrégia Corte de Contas; analisar e emitir parecer jurídico concernente às matérias legislativas desta Casa; realizar estudos e pesquisas jurídicas; orientar e assessorar as unidades da Câmara Municipal quanto ao cumprimento das legislações Federal, Estadual e Municipal; promover a discussão e atualização da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e Códigos Municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; elaborar relatórios das atividades executadas no cargo.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Bacharel em Direito e registro no órgão de classe há três anos.</p>	

CARGO: CERIMONIAL	
NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretora e Vereadores, em assuntos relacionados com as relações públicas e sociais e de cerimonial; Coordenar e organizar as atividades relativas à eventos e reuniões especiais e ou solenidades programadas pela Câmara Municipal; Registrar a presença de autoridades Municipais, Estaduais e Federais nas Sessões Solenes e Especiais do Legislativo; Organizar as recepções e festividades programadas pela Câmara Municipal; Recepcionar as autoridades e convidados de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Assistir os Vereadores e o Presidente da Câmara Municipal quanto às atividades de cerimonial; Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretiva e Vereadores em assuntos relacionados com as relações-públicas, sociais e de cerimonial; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou da Secretaria de Comunicação; e, Elaboração de relatório das atividades desenvolvidas no cargo.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo</p>	



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

CARGO: ANALISTA DE TI

NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram a utilização de aplicativos; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Câmara Municipal, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVEIRECTORE, ECT), configuração de Roteadores e Acesspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo: Graduação em Tecnologia da Informação TI ou Analista de Sistema ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação com experiência em projeto de redes de computadores, suporte em redes de computadores; tecnologias e infraestrutura de informática.</p>	

CARGO: CONTADOR

NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e normativas, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escribir a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços, relatórios e demonstrativos das contas, observando sua correta classificação, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando, o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar o relatório de</p>	



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

<p>gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Realizar processos de tomada de contas, quando necessário; Revisar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos,aturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Fabricar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar as inspeções e aferições; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Verificar e validar os controles de registros e movimentações de bens patrimoniais, incluídos os estoques do almoxarifado; e, Elaborar relatório de atividades desenvolvidas no cargo.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Conhecimento de Informática.</p>	

CARGO: JORNALISTA

NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Redigir notícias e elaborar reportagens de interesse da Câmara Municipal, para publicação na página da Internet e distribuição nos veículos de comunicação; Fazer cobertura jornalística das sessões da Câmara Municipal; Fazer redação, condensação, titulação e correção de matérias jornalísticas, destinadas à divulgação; Coletar notícias ou informações juntas aos diversos setores da Câmara para elaboração de reportagens; Revisar originais de matéria jornalística, com vista à correção redacional, ortográfica e a adequação da linguagem; Gravar entrevistas com pessoas da comunidade, Vereadores e autoridades para divulgação em boletins radiofônicos ou televisivos produzidos pela Assessoria de Comunicação da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou da Secretaria de Comunicação.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Jornalismo.</p>	

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; Assistir à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; Fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; Coletar, organizar e atualizar dados e informações, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;</p>	



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Assessorar as atividades na Câmara; Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de proposições; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos, encaminhando-os às unidades competentes; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo; executar outras atividades determinadas pela Secretaria Legislativa; e, elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas no cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE

NÍVEL: NS

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar os relatórios de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, e suas documentações correspondentes, verificando sua regularidade, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, processos e procedimentos de controle; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 24 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes; examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões; observar as recomendações do Tribunal de Contas; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência; e, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em administração, economia, contabilidade e direito.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

NÍVEL: NS

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, executando tarefas relativas à coleta, catalogação, registro de acervo, bem como aos serviços de disponibilização da informação; Executar a admissão de documentos e informações, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles; Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo; Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros do arquivo; Promover o controle através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados; Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; Selecionar material para encadernação/restauro; Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação do arquivo e do sistema de consultas; Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos; Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade do arquivo; Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; Organizar e coordenar inventário de coleções; Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico; Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse do arquivo e do Sistema; Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; Executar normalização técnica de documentos; Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo bancos de dados do arquivo; Orientar o usuário na aquisição da informação; Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia; Prestar serviços de informação on-line e local; Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pelo arquivo; Zelar pelas condições físicas e ambientais do arquivo, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários; Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua

Página 25 de 31

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

responsabilidade; Coletar informações para a memória institucional; Elaborar levantamentos bibliográficos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Assistir tecnicamente o desenvolvimento de serviços especializados de automação e digitalização; Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; Participar do treinamento dos funcionários e estagiários do seu setor.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e respectivo registro no conselho de classe.

CARGO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

NÍVEL: NS

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaboração de Planos estratégicos e operacionais da gestão; Acompanhamento e controle dos planejamentos estratégicos e operacionais, através de relatórios; Identificação e mapeamento de riscos ao cumprimento dos objetivos da administração; Elaboração de cronogramas de projetos e programas de atuação legislativa; Elaboração e acompanhamento do PPA; Elaboração de relatório de atividades desenvolvidas.

Obs: Cargo em Extinção.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 26 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL: NM

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Manutenção e instalação de equipamentos elétricos no Poder Legislativo; Dimensionamento, e supervisão das instalações elétricas da Câmara; Troca de luminárias, pontos de energia e interruptores; Manutenção, estabilização e ampliação da rede elétrica da Câmara; Revisão de aterramentos e trocas de fios e cabos elétricos; Manutenção e reposição de lâmpadas e luminárias; Instalações elétricas para ar-condicionado, motores e bombas d'água; relatório de atividades do cargo.

Obs: Cargo em Extinção.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: NM

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Preenche documentos e formulários diários nos departamentos e unidades administrativas em que estiver lotado; Redigir e digitar textos da secretaria sempre que necessário; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar computador, impressoras, scanners, telefone e outras máquinas de escritório; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atender ao público prestando informações requeridas com zelo, responsabilidade e cordialidade; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redigir cartas, comunicados, informativos, ofícios e outros tipos de comunicação de interesse do Poder Legislativo; Verificar correspondências, protocolos e destinações de documentos; Contribuir para implantação das melhores das práticas em uso; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; e, Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no cargo.

Obs: Cargo em Extinção.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL: NM

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver sistemas e aplicações; Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; Montar estrutura de banco de dados; Codificar programas; Prover sistemas de

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 27 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

rotinas de segurança; Compilar programas; Testar programas; Utilizar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de hardware e softwares; Alterar sistemas e aplicações; Alterar estrutura de armazenamento de dados; Atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Atualizar documentações de sistemas e aplicações; Fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; Implantar sistemas e aplicações; Instalar programas; Adaptar conteúdo para mídias interativas; Homologar sistemas e aplicações junto a usuários; Treinar usuários; Verificar resultados obtidos; Projetar sistemas e aplicações para acesso on-line; Identificar demanda de mercado; Coletar dados; Desenvolver leiaute de relatórios; Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógicos, estruturais, físicos e gráficos; Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; Definir interface de comunicação e interatividade; Elaborar croquis e desenhos para geração de programas; Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; Dimensionar vida útil de sistema e aplicações; Modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; Selecionar linguagem de programação; Selecionar ferramentas de desenvolvimento; Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; Compor equipe técnica; Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; Solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; Reunir-se com equipe de trabalho ou usuários; Definir padronizações de sistemas e aplicações; Especificar atividades e tarefas; Distribuir tarefas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio completo, curso específico da função, ou curso Técnico de Eletrônica ou Mecatrônica (equivalente ao Ensino Médio) e experiência mínima de 12 meses.

CARGO: MOTORISTA

NÍVEL: NM

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Conduzir os veículos da frota da Câmara em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, de acordo com as demandas do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Câmara, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída e chegada, o diário de bordo e demais controles de Atividade de Veículo Oficial da Câmara; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários dos serviços de transportes; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 28 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Câmara, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinélos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da UTFPR; Usar sempre o crachá em qualquer ambiente; Apresentar relatório de atividades desenvolvidas.

Obs: Cargo em Extinção.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Médio.

CARGO: TÉCNICO DE AUDIO

NÍVEL: NM

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Instalar microfones nos lugares apropriados, conectar os aparelhos de registros e observar as melhores posições para iniciar a gravação; Configurar e operar os equipamentos de gravação de áudio e vídeo; Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo; Assistir tecnicamente os usuários do sistema de áudio e vídeo, quando necessário; Executar montagem e instalações de equipamentos de áudio e vídeo; Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções técnicas, de equipamentos de áudio e vídeo; Executar serviços e montagens de equipamentos de áudio e antenas; Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores; Assegurar a transmissão do áudio de forma eficiente; Prezar pela qualidade de transmissão do áudio fazendo os acertos exigidos; Utilizar recursos de informática destinados ao gerenciamento, edição e gravação de áudios e vídeos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Zelar pela boa guarda dos arquivos de áudio Elaborar relatório de atividades desenvolvidas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Médio completo, conhecimentos em instalação e operação de equipamentos de áudio e experiência mínima de 12 meses

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 29 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

CARGO: TÉCNICO DE FOTO E VIDEO

NÍVEL: NM

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Operar e configurar equipamentos de foto e vídeo para registro das sessões legislativas e eventos de interesse do Poder Legislativo; Configurar e operar os equipamentos de foto e vídeo; Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de foto e vídeo; Assistir tecnicamente os usuários dos serviços de foto e vídeo, quando necessário; Executar montagem e instalações de equipamentos de foto e vídeo; Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções técnicas, de equipamentos de foto e vídeo; Montar aparelhos e equipamentos de iluminação; Prezar pela qualidade de transmissão de vídeos fazendo os acertos exigidos; Utilizar recursos de informática destinados ao gerenciamento, edição e gravação de fotos e vídeos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Zelar pela boa guarda dos arquivos de fotos e vídeos; Elaborar relatório de atividades desenvolvidas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Médio completo, conhecimentos em instalação e operação de equipamentos de foto e vídeo e experiência mínima de 12 meses

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 30 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

CARGO: VIGILANTE

NÍVEL: NF

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escolter e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escolter e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Elaboração de relatório de atividades desenvolvidas.

Obs: Cargo em Extinção.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e curso de formação para atividade de segurança.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NÍVEL: NF

PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; Elaborar relatório de atividades desenvolvidas.

Obs: Cargo em Extinção.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE- CEP: 54.310-640

Página 31 de 31



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-

PARECER EM CONJUNTO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – PE.

PARECER AO PROJETO DE LEI N.º 056/2019, DE AUTORIA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES.

1 – HISTÓRICO.

Veio ao seio das Comissões de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, o Projeto de Lei n.º 056/2019, de autoria do Poder Legislativo Municipal, que “DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, ESTADO DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, lido em Reunião Ordinária, no dia 05 de setembro de 2019, para análise e parecer das Comissões, e posteriormente apreciação e aprovação pelos Ilustres Vereadores desta Casa Legislativa.

2 – ANÁLISE:

O Projeto de Lei em pauta, visa atualizar no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos, bem como criar cargos na mesma esfera, para suprir as necessidades de pessoal decorrente da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, em consonância com os direitos previsto constantes na Lei Municipal n.º 224/1996 – Estatuto do Funcionário Público da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes, e suas alterações, destinados a organizar em carreiras os cargos do quadro do pessoal efetivo, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta lei e na Legislação vigente.

3 – CONCLUSÃO:

Depois da análise do Projeto de Lei n.º 056/2019, no que atende às necessidades do Poder Legislativo Municipal, somos pela aprovação da matéria em pauta, sendo assim: Decidimos pela **APROVAÇÃO** do Projeto.

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640
Fone: 3342-6250 / 3462-8815

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
de 04/11/2019

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Apreciação
de 04/11/2019



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ. N.º 11.233.384/0001-

É O NOSSO PARECER, ao Projeto de Lei n.º 056/2019, do Poder Legislativo Municipal.

Sala das Comissões, 11 de outubro de 2019.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO: COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

Vereador: José Leonardo Diniz
- Presidente -

Vereador: Fernando Sérgio de Araújo Pinheiro
- Presidente -

Vereador: Melquizeide Lima de Almeida
- Relator -

Vereador: Carlos André da Silva.
- Relator -

Vereador: Josabete Maria da Silva
- Membro -

Vereador: Ubirajara Ferreira da Silva.
- Membro -

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
de 04/11/2019

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
Ordem do Dia / Apreciação
de 04/11/2019

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640
Fone: 3342-6250 / 3462-8815



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ.N.º 11.233.384/0001-09

DATA: 13/11/19

HORA: 12h22

ASS:

Gilberto Oliveira
Coordenador
Gabinete do Prefeito
Mat. 59180-2

OFÍCIO N.º 168/2019.

Exmo. Sr.
Anderson Ferreira Rodrigues
Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes – PE.

Tendo em vista ter ocorrido erro de digitação, no envio dos Projetos de Lei n.ºs: 56. e 57/2019, do Poder Legislativo Municipal, encaminhado a esse Poder Executivo, para Sanção através dos Ofícios de n.ºs: 160 e 161/2019, vim, em tempo hábil, fazer a correção conforme a seguinte Errata:

ERRATA - PROJETO DE LEI N.º 56/2019.

Considerando o poder de autotutela da Administração Pública sobre os seus atos administrativos, e prezando pela ordem jurídica dos atos normativos municipais, o Presidente da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, vem RETIFICAR o Projeto de Lei n.º 56/2019, de 04 de novembro de 2019, em razão de equívoco na informação constante em seu art. 50, do TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Onde se lê:

“Art. 50. Serão extintos e postos em extinção os cargos descritos no Anexo II da presente Lei.”

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640
Fone: 3342-6250/ 3341-9969



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ.N.º 11.233.384/0001-09

LEIA-SE:

Art. 50. Serão extintos e postos em extinção os cargos descritos no Anexo III da presente Lei.

ERRATA, AO PROJETO DE LEI N.º 057/2019:

Onde se lê:

ART. 9.º -

Inciso IV.....relatório indicado no § 3.º do Art. 12, desta lei;

V -

VI – Aplicar as penas do Art. 20, Incisos I, III e IV, desta Lei.

Art. 14 -

§ 3.º - pela comissão instituída no § 1.º, do art. 15, desta lei, que encaminhará relatório ao Procurador Geral, no mês de dezembro, cabendo a ele solicitar, ou não, ao Presidente, a progressão para o nível devido.

Art. 17.º -

Rua. Arão Lins de Andrade, 739 - Piedade - Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP 54310-640
Fone: 3342-6250/ 3341-9969



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Câmara Mun. de Jaboatão dos Guararapes
Aprovado em 1ª discussão
em 23/09/2019
Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
De 05/10/2019
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI Nº 056/2019.

EMENTA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 29, inciso III, da Lei Orgânica do Município, submete à apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal do Jaboatão dos Guararapes regem-se por esta Lei.

§ 1º O Quadro de Pessoal da Câmara compõe-se dos cargos de provimento efetivo, inclusive daqueles já existentes, integrantes de carreira, e dos cargos de provimento em comissão.

§ 2º O servidor público regulamentado por esta Lei compõe o Quadro de Pessoal Efetivo.

§ 3º Além dos direitos previstos nesta Lei, o servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal gozará daqueles constantes na Lei Municipal n.º 224, de 07 de março de 1996, que instituiu o Regime Jurídico Único do Servidor Público do Município de Jaboatão dos Guararapes e suas alterações, e na Lei Municipal n.º 108, de 30 de julho de 2001, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências.

§ 4º Os servidores comissionados são regidos por legislação específica, não se aplicando os dispositivos desta Lei.

§ 5º Ficam criados os cargos efetivos constantes no ANEXO I da presente Lei, para atendimento das necessidades de pessoal decorrentes da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BASILARES

Art. 2º As Carreiras da Câmara Municipal têm como princípios basilares:

I - adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação;

Câmara Mun. de Jaboatão dos Guararapes
Aprovado em 2ª discussão
em 04/10/2019
PRESIDENTE

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado
04/10/2019
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Jaboatão dos Guararapes
Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640
23/09/2019
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

II - reconhecimento do mérito funcional, tempo de serviço, participação em programas e projetos de capacitação e educação continuada, com foco na gestão por competências como instrumento de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal, levando-se em conta as necessidades estratégicas da Câmara Municipal;

III - desenvolvimento profissional na respectiva carreira, com base no princípio da igualdade de oportunidades, do desempenho funcional, do conhecimento, da qualificação profissional e do esforço pessoal, através de Avaliação de Desempenho, conforme preconizada no art. 41, § 1º, III e § 4º, da Constituição Federal;

IV - melhoria permanente da qualidade do serviço prestado;

V - atendimento eficaz no exercício das competências específicas da Câmara Municipal; justa adequação da remuneração do servidor público em conformidade com os ditames da Constituição da República.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações da Câmara Municipal destina-se a organizar em carreiras os cargos do quadro de pessoal efetivo, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão os deveres, direitos e vantagens definidos nesta Lei e na legislação vigente.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, são adotados os seguintes conceitos:

I - **cargo**: conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas exercidas a um servidor e que tem como características essenciais a criação por lei, denominação própria, número certo e remuneração paga pela Câmara Municipal;

II - **servidor**: pessoa legalmente investida em cargo público;

III - **carreira**: agrupamento de cargos do quadro de pessoal efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, de acordo com a escolaridade exigida, escalonados segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

IV - **padrão**: posicionamento do servidor dentro de determinada classe em que se encontra na tabela de vencimentos e progressões, em razão de seu desempenho e do tempo de serviço no respectivo cargo, com escalonamento identificado por números romanos;

V - **vencimento básico**: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira;

VI - **progressão funcional por tempo de serviço**: passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível do cargo a que pertença, condicionada ao tempo mínimo de efetivo exercício, ao resultado positivo da avaliação de desempenho e ao atendimento de outros requisitos estabelecidos em Lei;

VII - **enquadramento**: ato pelo qual se posiciona servidor no cargo, na carreira, na classe e no padrão pertinentes, observando-se a tabela de vencimentos e progressões vigentes, bem como os direitos adquiridos quanto às progressões.

VIII - **avaliação de desempenho**: processo que consiste em aferir o grau de atendimento do servidor aos padrões exigidos para o desempenho do cargo, objetivando corrigir eventuais disfunções e estimulá-lo a melhorar os resultados do seu trabalho, especialmente quanto à aptidão, assiduidade, pontualidade, disciplina, responsabilidade, eficiência, produtividade, capacidade de iniciativa e ética profissional;

IX - **quadro de pessoal**: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República;

X - **plano de cargos, carreiras e remunerações**: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento do servidor nas carreiras e cargos nele previstos, e instituem oportunidades e estímulos ao aprimoramento pessoal e profissional, de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados à sociedade, constituindo-se em instrumento de gestão pública de pessoal.

TÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 5º As carreiras do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, contempladas por esta Lei, são organizadas, de acordo com a escolaridade, em 3 (três) níveis:

I - Nível Superior (NS);

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

II - Nível Médio (NM);
III - Nível Fundamental (NF).

Parágrafo único: Constatam dos anexos I a VII desta Lei, em relação ao quadro de pessoal efetivo: a nomenclatura dos cargos, com seus respectivos quantitativos de vagas providas, desprovidas e extintas, nos três níveis de escolaridade; vencimentos iniciais; resumo do quadro de pessoal; tabela de vencimentos e progressões; descrição dos cargos de nível superior, de nível médio e de nível fundamental.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 6º O ingresso na carreira dar-se-á em um dos níveis de que trata o artigo 5º desta Lei, no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

§ 1º O provimento observará a ordem de classificação, sendo que somente poderão ser nomeados os aprovados em novo concurso público quando convocados todos os aprovados em processo anterior idêntico, ressalvados a expiração do prazo de validade.

§ 2º No ato de nomeação dos aprovados, a Administração Pública deverá observar os requisitos impostos na legislação fiscal e eleitoral, bem como, à oportunidade e à conveniência do ato.

Art. 7º O concurso público de provas ou de provas e títulos, acessível àqueles que atendam aos requisitos legais, será realizado de uma só vez ou em etapas, de acordo com as normas fixadas em edital e as exigências de conhecimentos específicos, quando necessários, para a ocupação do cargo.

Art. 8º O edital de concurso público para provimento dos cargos que compõem as carreiras da Câmara Municipal estabelecerá os critérios, as normas e as condições para a sua realização, e os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei.

Art. 9º Além dos requisitos previstos em lei, o ingresso na carreira de servidor efetivo dependerá da comprovação da escolaridade exigida para o cargo e, para as profissões regulamentadas, da inscrição em órgão competente, após aprovação em concurso público.

§ 1º Os candidatos aprovados para os cargos públicos para os quais for exigido o registro em órgãos de classe para exercício da profissão regulamentada, no momento da posse, poderão apresentar cópia autenticada do certificado de aprovação no exame de suficiência, acompanhada de comprovante de tramitação do requerimento de inscrição no órgão

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

competente, devendo apresentar o registro profissional imediatamente após seu deferimento, sob pena de nulidade da posse.

§ 2º O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação no estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, sendo que, cumpridas as exigências legais, adquirirá a estabilidade no cargo.

TÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a sua implementação e a sua aplicação ao servidor ocupante de cargo efetivo que integra o Quadro de Pessoal da Câmara.

Art. 11. A CAD será permanente e composta exclusivamente por servidores efetivos, ocupantes de cargos de nível superior, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos, em um total de no mínimo 4 (quatro) membros, todos nomeados por ato da Mesa Diretora, que designará:

I - O Presidente da Comissão;

II - 2 (dois) membros titulares, sendo um deles indicados pelo Sindicato da categoria;

III - 1 (um) membro suplente, que atuará durante as eventuais ausências ou impedimentos dos membros titulares.

§ 1º Os membros da CAD, nos termos do *caput* deste artigo, serão renovados a cada dois anos, permitida a recondução de dois membros.

§ 2º É vedada a nomeação de servidor durante o estágio probatório para compor a CAD.

§ 3º O Presidente da CAD poderá requerer apoio necessário de outros servidores, a fim de atender as demandas da Comissão.

Art. 12. A CAD terá caráter deliberativo e consultivo, com atribuições gerais de dar suporte técnico e assessoramento necessários à Secretaria de Recursos Humanos (SRH) e aos demais setores da Câmara Municipal, e fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente.

Art. 13. A CAD terá ainda as seguintes atribuições específicas:

I - gerenciar todo o processo referente às avaliações especiais e periódicas de desempenho e às progressões funcionais, adotando procedimentos simples, objetivos e de rápida resolatividade;

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

5



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

II - acompanhar o desempenho do servidor durante todo o período de efetivo exercício, identificando suas qualidades e limitações, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas à superação destas;

III - vincular a mobilidade funcional ao resultado do trabalho;

IV - prestar as informações necessárias à SRH em relação ao implemento de ações, políticas e estratégias que visem ao aperfeiçoamento, à atualização e à capacitação do servidor;

V - constituir um sistema único de informações sobre desempenho funcional, a fim de operacionalizar as atividades da CAD;

VI - integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre as chefias e avaliados, com a consequente melhoria do clima de trabalho;

VII - controlar e calcular os períodos de avaliação de desempenho;

VIII - emitir e remeter os instrumentos de avaliação;

IX - conferir a documentação relativa aos processos avaliativo e progressivo, e enviá-la posteriormente à SRH para ser arquivada na pasta funcional do servidor;

X - consolidar as notas das avaliações de desempenho para o posterior envio à SRH, objetivando a homologação dessas pela Mesa Diretora;

XI - receber, instruir, dar prosseguimento e julgar, se necessário, os eventuais recursos do servidor contra a avaliação da chefia imediata e mediata, se for o caso; sugerir normas reformuladas e complementares relacionadas às avaliações de desempenho;

XII - executar outras atribuições correlatas.

Art. 14. São atribuições comuns ao servidor avaliado, ao chefe imediato, aos membros da CAD e a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal:

I - conhecer os princípios, os objetivos e a operacionalização da CAD;

II - participar, crítica e responsabilmente, de todas as fases do processo avaliativo; atuar de maneira imparcial;

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

6



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

III - identificar, mediante análise conjunta, as medidas específicas para a melhoria do desempenho e para o desenvolvimento profissional;

IV - zelar pelo caráter confidencial de todos os dados e informações;

V - executar outras atribuições correlatas.

Art. 15. São atribuições da chefia imediata:

I - acompanhar e orientar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

II - avaliar o servidor, atribuindo notas aos quesitos das avaliações de desempenho, conforme instruções estabelecidas no documento de avaliação;

III - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas à CAD;

IV - encaminhar à CAD os documentos de avaliação de desempenho devidamente preenchidos e assinados;

V - atentar e respeitar os prazos definidos pela CAD;

VI - manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva, impessoal, ética e idônea em todas as fases do processo avaliativo;

VII - adotar ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo avaliativo;

VIII - assegurar a adequada condução da CAD no setor em que atua; executar outras atribuições correlatas.

Art. 16. São atribuições do avaliado:

I - desempenhar corretamente suas funções, objetivando contribuir para o fortalecimento da Câmara Municipal, por meio da adoção de parâmetros de eficiência e eficácia;

II - corresponsabilizar-se pelo autodesenvolvimento funcional;

III - manter abertura constante ao diálogo, procurando agir de maneira objetiva, ética e idônea em todas as fases do processo;

IV - executar outras atribuições correlatas.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

7



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 17. Para a operacionalização das etapas da Avaliação Especial de Desempenho (AED) e da Avaliação Periódica de Desempenho (APD) serão utilizados os documentos de avaliação de desempenho, previamente identificadas com os dados de cada servidor e o respectivo período avaliativo.

Parágrafo único: Os membros da CAD atuarão em conjunto com a chefia imediata do servidor, a SRH que subsidiará os trabalhos da Comissão, com informações imprescindíveis sobre o servidor e os demais setores envolvidos nos processos.

Art. 18. O servidor que discordar da nota da avaliação poderá interpor recurso à CAD no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência desse resultado.

§ 1º Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos quesitos componentes do documento de avaliação de desempenho, indicando aqueles que forem objeto de contestação e as eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

§ 2º A CAD receberá o recurso e o enviará à chefia imediata do servidor para que, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento do documento, analise a possibilidade de retratação ou justificação em relação à nota atribuída ao avaliado.

§ 3º Caso ocorra a retratação, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 4º Caso ocorra a justificação ou transcorra em branco o prazo estipulado, a CAD encaminhará o recurso para a apreciação da chefia imediata do servidor, que terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento do documento, para a decisão, vedada a *reformatio in pejus*.

§ 5º Caso o recurso seja acolhido pela chefia imediata, a CAD instruirá o processo e adotará as medidas administrativas necessárias para ciência do servidor.

§ 6º Caso o recurso não seja acolhido pela chefia imediata ou transcorra em branco o prazo estipulado e o resultado da avaliação permaneça inalterado, a própria CAD instruirá e julgará o referido recurso e adotará as medidas administrativas necessárias em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da resposta ou a partir da expiração do prazo dessa chefia.

§ 7º O servidor que ainda discordar do resultado do recurso poderá recorrer ao Presidente da Câmara Municipal.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

8



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 19. As chefias imediatas, os membros da CAD e todos os servidores direta e indiretamente envolvidos no sistema de avaliação, responderão administrativamente por toda ação ou omissão que resulte em desrespeito às disposições desta Lei, sem prejuízo das demais sanções cíveis ou criminais.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e caso a complexidade do assunto exija, poderão ainda ser reportados a outros setores superiores, para fins de consenso, e posterior resolutividade pela comissão.

Art. 21. A Câmara Municipal adotará as medidas necessárias para a implementação da CAD.

TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 22. O desenvolvimento funcional, instituído no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, permite ao servidor efetivo a maximização da sua potencialidade e o consequente reconhecimento do mérito pela eficiência no exercício das atividades relativas ao cargo.

Parágrafo único: O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão.

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 23. A Avaliação Especial de Desempenho (AED) é o instrumento destinado à avaliação do desempenho do servidor efetivo no exercício de suas atribuições, para fins de avaliação de estágio probatório e aquisição de estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

Parágrafo único: Durante os 3 (três) anos que compreendem o estágio probatório, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo será submetido a 3 (três) Avaliações Especiais de Desempenho (AED), que ocorrerão em etapas autônomas entre si a cada 1 (um) ano, contadas do mês do efetivo exercício do servidor.

Art. 24. A AED terá por base o acompanhamento anual do servidor, aferindo em pontos, zero a dez, os aspectos funcionais de atuação e os elementos relativos ao seu comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - assiduidade, incluindo o subfator pontualidade;

II - disciplina, incluindo os subfatores:

a) comportamento,

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

9



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

b) relacionamento interpessoal,
c) trabalho em equipe,
d) respeito aos níveis hierárquicos,
e) ética.

III - capacidade de iniciativa, incluindo os subfatores autodesenvolvimento e aprendizagem;

IV - produtividade, levando-se em consideração o aspecto do ritmo de trabalho, incluindo os subfatores eficiência e eficácia;

V - responsabilidade, incluindo os subfatores zelo por materiais e equipamentos, organização e persistência.

Art. 25. Será avaliado o servidor titular de cargo de provimento efetivo, ainda que se encontre no exercício de cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Não será avaliado o servidor efetivo durante ausências e afastamentos, ressalvados aqueles casos contabilizados como tempo de efetivo exercício pela Lei Municipal n.º 224, de 07 de março de 1996, e o período avaliativo será retomado após o término do impedimento.

Art. 26. O servidor que, no período avaliativo, tenha sido lotado em mais de um setor ou subordinado a mais de uma chefia imediata no mesmo setor, poderá ser avaliado por sua chefia imediata atual, caso a mesma se mostre apta a avaliá-lo; pela chefia imediata a qual esteve subordinado por mais tempo, e em casos excepcionais, por sua chefia mediata.

Art. 27. O servidor ratificará a nota a ele atribuída mediante assinatura da avaliação de desempenho.

Parágrafo único: Caso o servidor se recuse a assinar a referida avaliação devido à discordância em relação à nota atribuída, caberá à chefia avaliadora registrar o fato em documento assinado, e caberá ao servidor a interposição de recurso, conforme disposto nesta Lei.

Art. 28. Os resultados das Avaliações Especiais de Desempenho (AED) que recomendem a aprovação do estágio probatório e/ou a progressão do servidor deverão ser individualizados em Portaria, e homologadas pela Mesa Diretora, contendo entre outras informações o período avaliativo – inicial e final – e a ordem cronológica de cada uma das 3 (três) avaliações, para a posterior publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal.

§ 1º Apenas os resultados positivos deverão ser publicados, sendo os demais resultados arquivados nas pastas dos servidores.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

10



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

§ 2º As notas decorrentes da AED só serão publicadas com autorização do servidor, ou para defender o interesse público e judicial.

§ 3º As notas das AED serão consolidadas pela CAD, enviadas à SRH para a fins de gestão, sendo as informações de acesso restrito aos interessados (servidores avaliados, chefias imediatas e mediatas), a fim de resguardar o direito à privacidade, excetuadas os casos em que sejam positivos ao servidor.

§ 4º As Avaliações Especiais de Desempenho (AED) deverão ser arquivadas, de preferência em arquivo digital, nas pastas funcionais dos servidores durante um prazo não inferior a 35 anos.

§ 5º. As notas das Avaliações Especiais de Desempenho (AED) constituirão um dos quesitos para as finalidades descritas no caput do art. 23 desta Lei, excluindo-se a necessidade de uma nova avaliação de desempenho para a concessão dos mesmos fins no período correspondente.

Art. 29. Será declarado reprovado no estágio probatório o servidor que ao final das 3 (três) Avaliações Especiais de Desempenho (AED), obtiver nota inferior à média mínima de 70 (setenta) pontos, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório e sendo confirmada a reprovação, decorrerá a sua exoneração do cargo público de provimento efetivo.

Art. 30. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 31. A Avaliação Periódica de Desempenho (APD) é o instrumento destinado à avaliação de desempenho do servidor efetivo estável no exercício de suas atribuições, para fins de habilitação para a progressão funcional por tempo de serviço.

Parágrafo único: Após o estágio probatório, o servidor efetivo será submetido à APD, que ocorrerá quadrienalmente, a contar do mês que o servidor fez jus à estabilidade.

Art. 32. A APD terá por base o acompanhamento do servidor, aferindo aspectos funcionais de atuação e elementos relativos ao comportamento no ambiente de trabalho, mediante a observância dos seguintes fatores:

I - cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento,

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

11



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

III - mediante participação em cursos e eventos de capacitação profissional;

IV - potencial revelado, compreendendo:

V - produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em razão da complexidade das atividades exercidas,

VI - capacidade de iniciativa, voltada ao aprimoramento da execução das tarefas individuais,

VII - resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento profissional;

VIII - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 33. As notas das Avaliações Periódicas de Desempenho (APD) serão consolidadas pela CAD, enviadas à SRH para gerenciamento de pessoal, para arquivamento nas respectivas pastas dos servidores, e para fundamentação na elaboração de Portaria e homologadas pela Mesa Diretora, contendo entre outras informações o período avaliativo – inicial e final – e a ordem cronológica das avaliações.

Parágrafo único: As notas das Avaliações Periódicas de Desempenho (APD) constituirão um dos requisitos para as finalidades descritas no caput do art. 31, excluindo-se a necessidade de uma nova avaliação de desempenho para a concessão dos mesmos fins no dado período.

Art. 34. O servidor efetivo estável poderá perder o cargo, conforme prevê o art. 41, § 1º, inciso II, da Constituição da República, mediante procedimento de APD, caso obtenha em 2 (duas) avaliações consecutivas ou em 3 (três) avaliações intercaladas num período de 20 (vinte) anos, desempenho inferior a 70% (setenta por cento) do total de pontos, assegurado ao servidor a ampla defesa e o contraditório e, sendo confirmado o desempenho insatisfatório, decorrerá a sua exoneração do cargo público de provimento efetivo.

Art. 35. O disposto nos artigos 24, 25, 26 e 27 desta Lei aplicam-se também às Avaliações Periódicas de Desempenho (APD).

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 36. A progressão funcional ocorrerá por tempo de serviço.

§ 1º A não realização das respectivas avaliações de desempenho por conveniência ou oportunidade da Administração, não prejudicará as progressões dos servidores por tempo de serviço.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

12



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

§ 2º Em caso de ocorrência da hipótese do parágrafo anterior, deverá o servidor exercer o seu direito de petição junto à Administração.

Art. 37. Perderá o direito à progressão referente ao respectivo período aquisitivo o servidor que:

- I - sofrer penalidade disciplinar apurada na forma da Lei;
- II - afastar-se do serviço sem vencimentos;
- III - sofrer prisão decorrente de decisão judicial condenatória transitada em julgado;
- IV - deixar de exercer, por desídia, a hipótese do § 2º do artigo anterior, respeitada a prescrição quinquenal.

Art. 38. Progressão funcional por tempo de serviço é a passagem do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão para outro imediatamente subsequente e será processada formalmente, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- I - cumprimento do interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício em cada padrão;
- II - nota igual ou superior a 70 (setenta) em cada avaliação de desempenho, ou média, no interstício considerado para a progressão, considerando o limite máximo de 100 (cem) pontos.

§ 1º A primeira progressão ocorrerá após o estágio probatório, e após 7 (sete) anos de atividade, a contar do mês de efetivo exercício, atendidos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 2º As progressões subsequentes atenderão ao interstício de 4 (quatro) anos.

CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Art. 39. A capacitação tem por finalidade a qualificação e o desenvolvimento do servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, constituindo-se em elemento indispensável para o alcance dos objetivos estratégicos, a consecução da eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos.

Parágrafo único: O programa de capacitação é constituído por um conjunto de ações pedagógicas com a finalidade de incentivar e assistir o crescimento profissional do servidor e desenvolver suas competências profissionais e pessoais.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

13



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 40. As ações de capacitação serão executadas através de convênios com Escolas de Governo, Escolas do Legislativo, e entidades de ensino autorizadas pelo Ministério da Educação.

Art. 41. As normas reguladoras dos cursos, oficinas, seminários e outras atividades pertinentes à capacitação do servidor efetivo serão propostas pela SRH, e aprovadas pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO V DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 42. Após cada quinquênio de exercício, o servidor poderá, no interesse da Câmara Municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, nos termos da Lei Municipal n.º 224, de 07 de março de 1996.

Parágrafo único: Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 43. O servidor do quadro de pessoal efetivo poderá, no interesse da Câmara Municipal, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior.

§ 1º Ato da Mesa Diretora definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por uma comissão constituída para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos ao servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal que estejam no cargo há pelo menos 3 (três) anos, para mestrado, e 4 há pelo menos (quatro) anos, para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

14



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos ao servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal que estejam no cargo há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º O servidor beneficiado pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir proporcionalmente à Câmara Municipal os gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha, no período previsto, o título ou grau que justificou seu afastamento, aplicar-se-á o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da Mesa Diretora.

TÍTULO V DO ACESSO AOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 44. O cargo em comissão integra o quadro de pessoal da Câmara Municipal, de provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

Parágrafo único: O servidor efetivo quando investido em cargo comissionado, fará jus à remuneração do seu cargo originário, ou por opção, à remuneração do cargo em comissão, respeitados os limites constitucionais.

TÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. A remuneração mensal do servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal é composta de vencimento básico, gratificações, auxílios e adicionais.

Parágrafo único: Nenhum servidor efetivo da Câmara Municipal poderá receber, a título de remuneração, valor inferior ao salário mínimo e superior ao subsídio do Prefeito.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

15



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

SEÇÃO I Do Vencimento Básico

Art. 46. O vencimento básico é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, cujo valor será o correspondente ao padrão em que se encontra posicionado na carreira.

§ 1º Os valores dos vencimentos básicos dos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal são os constantes das tabelas do Anexo IV, em padrões identificados por números ordinais de 1 a 9, sendo 1 o valor do vencimento inicial e 9 o valor do vencimento final.

§ 2º A data-base para a revisão geral anual do vencimento básico do servidor ativo da Câmara Municipal é o dia 1º agosto de cada ano.

§ 3º O índice oficial a ser utilizado para revisão geral dos vencimentos básicos constantes desta Lei será o IPCA dos últimos 12 meses.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Cabe ao Presidente da Mesa Diretora, por intermédio da SRH, o gerenciamento do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

Art. 48. O servidor do quadro de pessoal efetivo atual será reposicionado na tabela do Anexo IV, de modo a haver equivalência quanto ao padrão ao qual se encontra na data de publicação desta Lei, considerando o tempo de serviço e as progressões já conquistadas.

Art. 49. A Câmara Municipal, a qualquer tempo fora da data-base, poderá proceder com ajustes necessários na tabela de vencimentos e progressões, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação das carreiras.

Art. 50. Serão extintos e postos em extinção os cargos descritos no Anexo III da presente Lei.

Parágrafo único: Os ocupantes dos cargos em extinção manterão as progressões e os direitos adquiridos, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 51. Ficam preservados os direitos adquiridos do servidor do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

16



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

Art. 52. O servidor regulamentado por esta Lei fará jus ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte, bem como a quaisquer outros que porventura venham a ser implementados na Câmara Municipal, nos termos das respectivas Resoluções.

Art. 53. Fica estabelecida a jornada de trabalho, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

§ 1º Serão observados, quanto à jornada de trabalho, os casos amparados por legislação específica.

§ 2º A lotação de pessoal em cada turno de trabalho, conforme a necessidade administrativa das diversas unidades, dar-se-á por ato da SRH.

Art. 54. Aplicam-se, no que couber, em consonância com os termos das Emendas à Constituição Federal n.º 20, de dezembro de 1998; n.º 41, de dezembro de 2003; e n.º 47, de julho de 2005, as disposições desta Lei ao servidor inativo e ao pensionista da Câmara Municipal.

Art. 55. São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VII.

Art. 56. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas constantes nas Leis Municipais números 061/90, 078/90 e 004/92.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de agosto de 2019.

Ver. ADEILDO PEREIRA LINS
- Presidente da C.M.J.G. -

Câmara Mun. Jab. dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
De 07.1.09 / 2019

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

17



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO, EXTINTOS E VAGOS

NÍVEL	CARGO	TOTAL	Em Extinção	Extintos	Vagos
NS	PROCURADOR	22	6	11	5
NS	CERIMONIAL	3			3
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2			2
NS	CONTADOR	3			3
NS	JORNALISTA	3			3
NS	ANALISTA LEGISLATIVO	7			7
NS	ANALISTA DE CONTROLE	4			4
NS	BIBLIOTECÁRIO	2			2
NS	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	10	8	2	0
SOMA		56	14	13	29
NM	ELETRICISTA	1	1		0
NM	AG ADMINISTRATIVO	142	62	80	0
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	6			6
NM	MOTORISTA	13	3	10	0
NM	TÉCNICO DE SOM	2			2
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO	1			1
SOMA		165	66	90	9
NF	VIGILANTE	14	5	9	0
NF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	25	7	18	0
SOMA		39	12	27	0
TOTAL GERAL		269	92	130	38

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

19



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO I – CARGOS CRIADOS

NÍVEL	CARGOS	QUANT.
NS	PROCURADOR	5
NS	CERIMONIAL	3
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2
NS	CONTADOR	3
NS	JORNALISTA	3
NS	ANALISTA LEGISLATIVO	7
NS	ANALISTA DE CONTROLE	4
NS	BIBLIOTECÁRIO	2
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	6
NM	TÉCNICO EM SOM	2
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO	1
TOTAL		38

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO CONSOLIDADO

NÍVEL	CARGO	LEGISLAÇÃO			
		LM 061/90	LM 078/90	ESTA	TOTAL
NS	PROCURADOR (LM 004/92)	15	2	5	22
NS	CERIMONIAL			3	3
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			2	2
NS	CONTADOR			3	3
NS	JORNALISTA			3	3
NS	ANALISTA LEGISLATIVO			7	7
NS	ANALISTA DE CONTROLE			4	4
NS	BIBLIOTECÁRIO			2	2
NS	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	5	5		10
SOMA		20	7	29	56
NM	ELETRICISTA	1			1
NM	AG ADMINISTRATIVO	137	5		142
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA			6	6
NM	MOTORISTA	11	2		13
NM	TÉCNICO DE SOM			2	2
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO			1	1
SOMA		149	7	9	165
NF	VIGILANTE	8	6		14
NF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	11	14		25
SOMA		19	20	0	39
TOTAL GERAL		188	34	38	260

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

18



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO IV – QUADRO DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES

NÍVEL	CARGO	PADRÃO																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
NS	CERIMONIAL	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,60	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61										
NS	ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.150,00	3.213,00	3.277,26	3.342,81	3.409,66	3.477,85	3.547,41	3.618,36	3.690,73										
NS	JORNALISTA	3.150,00	3.213,00	3.277,26	3.342,81	3.409,66	3.477,85	3.547,41	3.618,36	3.690,73										
NS	ANALISTA LEGISLATIVO	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,60	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61										
NS	ANALISTA DE CONTROLE	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,60	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61										
NS	BIBLIOTECÁRIO	2.625,00	2.677,50	2.731,05	2.785,60	2.841,38	2.898,21	2.956,18	3.015,30	3.075,61										
NS	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	1.371,89	1.399,33	1.427,31	1.455,86	1.484,98	1.514,68	1.544,97	1.575,87	1.607,39										
NM	ELETRICISTA	1.066,49	1.081,70	1.103,33	1.125,40	1.147,91	1.170,87	1.194,28	1.218,17	1.242,53										
NM	AG ADMINISTRATIVO	1.194,31	1.218,20	1.242,56	1.267,41	1.292,76	1.318,61	1.344,99	1.371,89	1.399,32										
NM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.066,49	1.081,70	1.103,33	1.125,40	1.147,91	1.170,87	1.194,28	1.218,17	1.242,53										
NM	MOTORISTA	1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71	1.809,18	1.845,36										
NM	TÉCNICO DE VÍDEO E FOTO	1.575,00	1.606,50	1.638,63	1.671,40	1.704,83	1.738,93	1.773,71	1.809,18	1.845,36										
NF	VIGILANTE	1.218,22	1.242,58	1.267,44	1.292,78	1.318,64	1.345,01	1.371,91	1.399,35	1.427,34										
NF	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.047,90	1.068,86	1.090,24	1.112,04	1.134,28	1.156,97	1.180,11	1.203,71	1.227,78										

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54.310-640

20



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO V - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

CARGO: PROCURADOR

NÍVEL: NS PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar nas ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas, ações de controle concentrado de constitucionalidade e quaisquer outras questões de qualquer natureza jurídica; participar e/ou acompanhar as comissões legislativas regimentais e processantes, bem como de sindicância interna; auxiliar e atuar no processo legislativo; acompanhar os processos do Tribunal de Contas, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos; assegurar o atendimento das recomendações e ressalvas efetuadas pelo TCE; elaboração de defesas e recursos nos processos administrativos conduzidos pela Egrégia Corte de Contas; analisar e emitir parecer jurídico concernente às matérias legislativas desta Casa; realizar estudos e pesquisas jurídicas; orientar e assessorar as unidades da Câmara Municipal quanto ao cumprimento das legislações Federal, Estadual e Municipal; promover a discussão e atualização da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e Códigos Municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; elaborar relatórios das atividades executadas no cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Bacharel em Direito e registro no órgão de classe há três anos.

CARGO: CERIMONIAL

NÍVEL: NS PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretora e Vereadores, em assuntos relacionados com as relações públicas e sociais e de cerimonial; Coordenar e organizar as atividades relativas a eventos e reuniões especiais e ou solenidades programadas pela Câmara Municipal; Registrar a presença de autoridades Municipais, Estaduais e Federais nas Sessões Solenes e Especiais do Legislativo; Organizar as recepções e festividades programadas pela Câmara Municipal; Recepcionar as autoridades e convidados de acordo com as normas protocolares; Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais e das audiências públicas; Assistir os Vereadores e o Presidente da Câmara Municipal quanto às atividades de cerimonial; Assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretiva e Vereadores em assuntos relacionados com as relações-públicas, sociais e de cerimonial; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou da Secretaria de Comunicação; e, Elaboração de relatório das atividades desenvolvidas no cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo

CARGO: ANALISTA DE TI

NÍVEL: NS PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram a utilização de aplicativos; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Câmara Municipal, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVE)DIRECTORE, ECT), configuração de Roteadores e Acsspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo: Graduação em Tecnologia da Informação TI ou Analista de Sistema ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação com experiência em projeto de redes de computadores, suporte em redes de computadores, tecnologias e infraestrutura de informática.

CARGO: CONTADOR

NÍVEL: NS PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e normativas, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços, relatórios e demonstrativos das contas, observando sua correta classificação, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Realizar processos de tomada de contas, quando necessário; Revisar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara,

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar as inspeções e aferições; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Verificar e validar os controles de registros e movimentações de bens patrimoniais, incluídos os estoques do almoxarifado; e, Elaborar relatório de atividades desenvolvidas no cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Conhecimento de Informática.

CARGO: JORNALISTA

NÍVEL: NS PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Redigir notícias e elaborar reportagens de interesse da Câmara Municipal, para publicação na página da Internet e distribuição nos veículos de comunicação; Fazer cobertura jornalística das sessões da Câmara Municipal; Fazer redação, condensação, titulação e correção de matérias jornalísticas, destinadas à divulgação; Coletar notícias ou informações juntas aos diversos setores da Câmara para elaboração de reportagens; Revisar originais de matéria jornalística, com vista à correção redacional, ortográfica e a adequação da linguagem; Gravar entrevistas com pessoas da comunidade, Vereadores e autoridades para divulgação em boletins radiofônicos ou televisivos produzidos pela Assessoria de Comunicação da Câmara; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara Municipal ou da Secretaria de Comunicação.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Jornalismo.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

NÍVEL: NS PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar, orientar e executar tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; Assistir à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; Fornecer subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; Coletar, organizar e atualizar dados e informações, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; Assessorar as atividades na Câmara; Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de proposições; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos, encaminhando-os às unidades competentes; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo; executar outras atividades determinadas pela Secretaria Legislativa; e, elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas no cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE

NÍVEL: NS PADRÃO: 1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar os relatórios de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, e suas documentações correspondentes,

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

verificando sua regularidade, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, processos e procedimentos de controle; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da altitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes; examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal; Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões; observar as recomendações do Tribunal de Contas; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência; e, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no cargo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em administração, economia, contabilidade e direito.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, executando tarefas relativas à coleta, catalogação, registro de acervo, bem como aos serviços de disponibilização da informação; Executar a admissão de documentos e informações, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles; Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo; Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros do arquivo; Promover o controle através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados; Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; Selecionar material para encadernação/restauro; Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação do arquivo e do sistema de consultas; Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos; Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade do arquivo; Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; Organizar e coordenar inventário de coleções; Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico; Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse do arquivo e do Sistema; Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; Executar normalização técnica de documentos; Garantir a atualização e manutenção do registro de informações referentes ao acervo bancos de dados do arquivo; Orientar o usuário na aquisição da informação; Executar tarefas correlatas solicitadas pela Chefia; Prestar serviços de informação on-line e local; Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pelo arquivo; Zelar pelas condições físicas e ambientais do arquivo, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários; Coordenar e controlar as atividades das seções e/ou setores sob sua responsabilidade; Coletar informações para a memória institucional; Elaborar levantamentos bibliográficos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Assistir tecnicamente o desenvolvimento de serviços especializados de automação e digitalização; Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; Participar do treinamento dos funcionários e estagiários do seu setor.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e respectivo registro no conselho de classe.</p>	

CARGO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

NÍVEL: NS	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaboração de Planos estratégicos e operacionais da gestão; Acompanhamento e controle dos planejamentos estratégicos e operacionais, através de relatórios; Identificação e mapeamento de riscos ao cumprimento dos objetivos da administração; Elaboração de cronogramas de projetos e programas de atuação legislativa; Elaboração e acompanhamento do PPA; Elaboração de relatório de</p>	

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

25



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

atividades desenvolvidas. Obs: Cargo em Extinção.
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

26



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL: NM	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Manutenção e instalação de equipamentos elétricos no Poder Legislativo; Dimensionamento e supervisão das instalações elétricas da Câmara; Troca de luminárias, pontos de energia e interruptores; Manutenção, estabilização e ampliação da rede elétrica da Câmara; Revisão de aterramentos e trocas de fios e cabos elétricos; Manutenção e reposição de lâmpadas e luminárias; Instalações elétricas para ar-condicionado, motores e bombas d'água; relatório de atividades do cargo. Obs: Cargo em Extinção.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricidade.</p>	

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: NM	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Preenche documentos e formulários diários nos departamentos e unidades administrativas em que estiver lotado; Redigir e digitar textos da secretaria sempre que necessário; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Operar computador, impressoras, scanners, telefone e outras máquinas de escritório; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atender ao público prestando informações requeridas com zelo, responsabilidade e cordialidade; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redigir cartas, comunicados, informativos, ofícios e outros tipos de comunicação de interesse do Poder Legislativo; Verificar correspondências, protocolos e destinações de documentos; Contribuir para implantação das melhores das práticas em uso; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; e, Elaborar relatório das atividades desenvolvidas no cargo. Obs: Cargo em Extinção.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.</p>	

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL: NM	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Desenvolver sistemas e aplicações; Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; Montar estrutura de banco de dados; Codificar programas; Prover sistemas de rotinas de segurança; Compilar programas; Testar programas; Utilizar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de hardware e softwares; Alterar sistemas e aplicações; Alterar estrutura de armazenamento de dados; Atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Atualizar documentações de sistemas e aplicações; Fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; Implantar sistemas e aplicações; Instalar programas; Adaptar conteúdo para mídias interativas; Homologar sistemas e aplicações junto a usuários; Treinar usuários;</p>	

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

27



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

<p>Verificar resultados obtidos; Projetar sistemas e aplicações para acesso on-line: Identificar demanda de mercado; Coletar dados; Desenvolver leiaute de relatórios; Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógicos, estruturais, físicos e gráficos; Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; Definir interface de comunicação e interatividade; Elaborar croquis e desenhos para geração de programas; Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de máquinas; Dimensionar vida útil de sistema e aplicações; Modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho; Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; Selecionar linguagem de programação; Selecionar ferramentas de desenvolvimento; Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; Compôr equipe técnica; Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; Solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho; Definir cronograma de trabalho; Reunir-se com equipe de trabalho ou usuários; Definir padronizações de sistemas e aplicações; Especificar atividades e tarefas; Distribuir tarefas.</p>
--

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio completo, curso específico da função, ou curso Técnico de Eletrônica ou Mecatrônica (equivalente ao Ensino Médio) e experiência mínima de 12 meses.

CARGO: MOTORISTA

NÍVEL: NM	PADRÃO: 1
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Conduzir os veículos da frota da Câmara em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, de acordo com as demandas do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Câmara, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída e chegada, o diário de bordo e demais controles de Atividade de Veículo Oficial da Câmara; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários dos serviços de transportes; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do câter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Câmara, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da UTFPR; Usar sempre o crachá em qualquer ambiente; Apresentar relatório de atividades desenvolvidas. Obs: Cargo em Extinção.</p>	
<p>REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Médio.</p>	

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

28



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

CARGO: TÉCNICO DE AUDIO	
NÍVEL: NM	PADRÃO: 1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Instalar microfones nos lugares apropriados, conectar os aparelhos de registros e observar as melhores posições para iniciar a gravação; Configurar e operar os equipamentos de gravação de áudio e vídeo; Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo; Assistir tecnicamente os usuários do sistema de áudio e vídeo, quando necessário; Executar montagem e instalações de equipamentos de áudio e vídeo; Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções técnicas, de equipamentos de áudio e vídeo; Executar serviços e montagens de equipamentos de áudio e antenas; Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores; Assegurar a transmissão do áudio de forma eficiente; Prezar pela qualidade de transmissão do áudio fazendo os acertos exigidos; Utilizar recursos de informática destinados ao gerenciamento, edição e gravação de áudios e vídeos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Zelar pela boa guarda dos arquivos de áudio Elaborar relatório de atividades desenvolvidas.	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Médio completo, conhecimentos em instalação e operação de equipamentos de áudio e experiência mínima de 12 meses	

CARGO: TÉCNICO DE FOTO E VIDEO	
NÍVEL: NM	PADRÃO: 1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Operar e configurar equipamentos de foto e vídeo para registro das sessões legislativas e eventos de interesse do Poder Legislativo; Configurar e operar os equipamentos de foto e vídeo; Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de foto e vídeo; Assistir tecnicamente os usuários dos serviços de foto e vídeo, quando necessário; Executar montagem e instalações de equipamentos de foto e vídeo; Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções técnicas, de equipamentos de foto e vídeo; Montar aparelhos e equipamentos de iluminação; Prezar pela qualidade de transmissão de vídeos fazendo os acertos exigidos; Utilizar recursos de informática destinados ao gerenciamento, edição e gravação de fotos e vídeos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Zelar pela boa guarda dos arquivos de fotos e vídeos; Elaborar relatório de atividades desenvolvidas.	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Médio completo, conhecimentos em instalação e operação de equipamentos de foto e vídeo e experiência mínima de 12 meses	

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
De 05/11/2019

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
2ª votação
EM 04/11/2019
PRESIDENTE

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Aprovado em 1ª Discussão
EM 23/10/2019
PRESIDENTE

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado
EM 04/11/2019
PRESIDENTE

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

29



CÂMARA MUNICIPAL

Jaboatão dos Guararapes – PE
CNPJ: 11.233.384/0001-0

ANEXO VII - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

CARGO: VIGILANTE	
NÍVEL: NF	PADRÃO: 1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escortar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Elaboração de relatório de atividades desenvolvidas. Obs: Cargo em Extinção.	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo e curso de formação para atividade de segurança.	

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
NÍVEL: NF	PADRÃO: 1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; Elaborar relatório de atividades desenvolvidas. Obs: Cargo em Extinção.	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.	

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Expediente / Lido em Sessão
De 05/11/2019

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Aprovado em 2ª Discussão
2ª votação
EM 04/11/2019
PRESIDENTE

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Aprovado em 1ª Discussão
EM 23/10/2019
PRESIDENTE

Câmara Mun. Jaboatão dos Guararapes
Ordem do Dia / Aprovado
EM 04/11/2019
PRESIDENTE

Rua: Arão Lins de Andrade, 739 – Piedade – Jaboatão dos Guararapes – PE – CEP: 54310-640

30