



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 5.184, DE 18 DE ABRIL DE 2011

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pindamonhangaba.

João Antonio Salgado Ribeiro, Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pindamonhangaba, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

- I – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público, provido mediante concurso público;
- II – Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, e regida pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;
- III – Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, e regida por regime próprio definido pela Lei n. 1.225/71 e demais normas pertinentes;
- IV – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego ou cargo do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

V – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

b) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;

VI – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

VII – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

VIII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

IX – Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

X – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego ou cargo composto pelo salário ou vencimento base, acrescida das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;

XI – Massa salarial: soma do salário ou vencimento mensal dos servidores que titularizam empregos ou cargos do mesmo grupo ocupacional;

XII – Grupo ocupacional: conjunto de empregos ou cargos que apresentam o mesmo grau de escolaridade, enquanto exigência para fins de ingresso.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição dos Quadros de Empregos

Art. 3º O Plano de Carreiras e Salários abrange os empregos públicos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pindamonhangaba.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Os quadros de empregos acima referidos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os concursos públicos para provimento de empregos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos dos quadros de servidores desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego.

Art. 5º As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo II desta Lei, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego em que está investido.

Seção III

Da Remuneração

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Salário e Vencimento constante do Anexo III, conforme o seu Padrão.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

Seção IV

Da Jornada

Art. 8º A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

I.

Parágrafo único. O acúmulo de empregos públicos autorizado pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego municipal com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 9º A Evolução Funcional nos empregos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I – Progressão Vertical; e
- II – Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar, no mínimo, a:

- I – Progressão Vertical de 10% dos servidores do quadro, a cada processo; e
- II – Progressão Horizontal de 20% dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos grupos ocupacionais que tiverem um número maior de servidores habilitados.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 12. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir do mês de março do ano em que se produziu o efeito financeiro da última progressão;

II – somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licença e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente; e

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para emprego em comissão ou a designação para função de confiança da Câmara Municipal.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 13. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 14. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I – possuir estabilidade no emprego;

II – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Grau e Nível em que se encontra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV – houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 15 faltas, abonadas ou não;

b) 20 atrasos ou saídas antecipadas, abonadas ou não;

VI – houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no artigo seguinte.

§1º A média a que se refere o inciso IV do “caput” deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§2º O cômputo de dias ausentes, para fins de habilitação para a progressão vertical, não compreenderá as exceções presentes no art. 12, II, desta Lei.

§3º Outras exceções ao cômputo de dias ausentes serão definidas em resolução.

Art. 15. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Educação;
- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da
- desta Lei;
- II – têm validade indeterminada para os fins
- para fins de Evolução Funcional;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no emprego ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º A Capacitação:

I – deve ser previamente aprovada pelo Departamento de Recursos Humanos, que avaliará a pertinência do curso com as atribuições do emprego;

II – deve ser utilizada em no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: carga mínima de 4 horas;

b) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: carga mínima de 8 horas;

c) Empregos cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: carga mínima de 12 horas;

IV – não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos inerentes à exigência do emprego;

V – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 1º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 3º A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do emprego, exceto nos casos de graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

Seção III
Da Progressão Horizontal

Art. 16. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 17. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I – possuir estabilidade no emprego;

II – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 02 anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

VI – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 15 faltas, abonadas ou não;

b) 20 atrasos ou saídas antecipadas, abonadas

ou não.

§1º A média a que se refere o inciso IV do “caput” deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§2º O cômputo de dias ausentes, para fins de habilitação para a progressão horizontal, não compreenderá as exceções presentes no art. 12, II, desta Lei.

§3º Outras exceções ao cômputo de dias ausentes serão definidas em Resolução.

CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – Assiduidade;

II – Avaliação funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional da Câmara e do órgão em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 2º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

III – contabilizar maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei, observando-se:

I – serão avaliados os servidores que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho consecutivos na Câmara Municipal, no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

V – o servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, mas a sua ausência não impede a sua avaliação.

Art. 22. O servidor nomeado para ocupar emprego em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do emprego ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 23. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por três servidores de provimento efetivo nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo:

I – um servidor do Departamento de Recurso Humanos;

II – dois servidores eleitos, em votação promovida entre os servidores efetivos da Câmara Municipal;

§ 1º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos já realizados e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 2º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 24. Os recursos a que se referem o §1º do artigo anterior deverão ser protocolizados em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência do resultado da Avaliação de Desempenho.

§ 1º O recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente ao recorrente.

§ 2º O recurso só será provido se a Avaliação de Desempenho:

I - não houver sido executada na forma prevista no regulamento;

II – houver sido manifestamente injusta;

III – houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 25. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Resolução.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Do Enquadramento

Art. 26. Ficam os empregos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, de forma que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Art. 27. Os atuais ocupantes de emprego público são enquadrados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

I – nos empregos definidos pelo Anexo IV, considerando o emprego ocupado na data da promulgação desta Lei;

II – preferencialmente no Nível I;

III – três referências acima do Grau correspondente ao salário que seja idêntico ou imediatamente superior ao atual, caso o emprego tenha como requisito formação em nível fundamental;

IV – duas referências acima do Grau correspondente ao salário que seja idêntico ou imediatamente superior ao atual, nas demais hipóteses;

Art. 28. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei.

Seção II

Do Quadro Suplementar

Art. 29. O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos e empregos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de cargos ou empregos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

§ 3º O interstício a que se refere o art. 12 computará, integralmente, para os titulares de cargos públicos, os dias compreendidos por licença prêmio.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 30. Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que está enquadrado o servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 31. O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei.

§ 1º No primeiro processo de Evolução Funcional:

I – não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

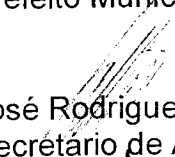
Art. 32. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Lei, exceto as exigências de interstício mínimo no Grau ou Nível, que será de apenas 1 (um) ano e de média da avaliação de desempenho, que contará apenas 2 (duas) avaliações.

Art. 33. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2011.

Pindamonhangaba, 18 de abril de 2011.


João Antonio Salgado Ribeiro
Prefeito Municipal


José Rodrigues Murilo
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria de Assuntos Jurídicos em 18 de abril de 2011.


Rodolfo Brockhof
Secretário de Assuntos Jurídicos

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS

A) ENSINO FUNDAMENTAL

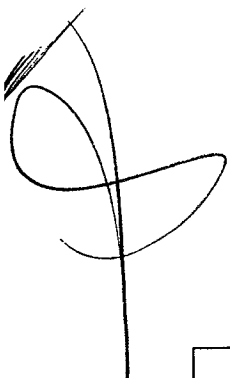
EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Assistente de Serviços Gerais	6	Ensino fundamental completo	1	40h semanais
Atendente	1	Ensino fundamental completo	1	40h semanais
Atendente de Comunicação	2	Ensino fundamental completo	1	30h semanais

B) ENSINO MÉDIO

EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Assistente Legislativo	7	Ensino médio completo	3	40h semanais
Agente de Patrimônio	1	Ensino médio completo	3	40h semanais
Motorista	2	Ensino médio completo e CNH categoria D	1	40h semanais

C) ENSINO SUPERIOR

EMPREGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Assistente de Imprensa Parlamentar	2	Graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	4	40h semanais
Assistente de Tecnologia da Informação	2	Graduação de Tecnólogo em Informática	3	40h semanais
Assistente Jurídico	1	Graduação de nível superior em Direito e registro profissional na OAB	4	40h semanais



Contador	1	Bacharel em Ciências Contábeis com registro profissional no CRC	4	40h semanais
Analista Jurídico-Legislativo	1	Graduação de nível superior em Direito e registro profissional na OAB	5	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EMPREGOS EFETIVOS

A) ENSINO FUNDAMENTAL

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação. Realizar a limpeza de banheiros e toaletes, reabastecendo-os, para mantê-los em condições de uso. Coletar o lixo das dependências em geral, recolhendo-o em sacos plásticos e depositando-o nas lixeiras apropriadas. Executar serviços de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Atendente	Recepcionar e atender munícipes e autoridades, procurando identificar suas necessidades, a fim de prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes. Efetuar ligações telefônicas e prestar apoio administrativo rotineiro quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Atendente de Comunicação	Operar a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

B) ENSINO MÉDIO

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Legislativo	<p>Desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho. Efetuar registro, controle e distribuição de ofícios, processos e correspondências. Analisar documentos e contratos, encaminhando ou arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos da sua área. Redigir ofícios, proposituras, cartas e memorandos. Coletar, analisar e realizar tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos de gestão de recursos humanos. Elaborar atas de reuniões e das sessões da Câmara Municipal. Manter atualizado o banco de dados de registro de requerimentos, indicando projetos e leis, e emitindo relatórios quando necessário. Auxiliar na organização de eventos e participar das sessões solenes, quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente de Patrimônio	Receber, registrar e controlar os bens e materiais da Câmara Municipal. Apoiar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços, realizando quotas e mantendo atualizado cadastro de fornecedores e de preços. Verificar periodicamente as condições do patrimônio da Câmara Municipal e, se for o caso, executar ou providenciar os reparos necessários. Elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Motorista	Dirigir os veículos da Câmara Municipal, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Transportar passageiros dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. Realizar coleta e entrega de encomendas e documentos. Manter registro da utilização dos veículos e cuidar da limpeza e manutenção dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

C) ENSINO SUPERIOR

EMPREGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente de Imprensa Parlamentar	Redigir e divulgar na mídia matérias sobre a atuação do Legislativo. Auxiliar a Mesa, a Presidência e os Vereadores na redação de artigos de seu interesse. Efetuar pesquisas para subsidiar a atuação da Câmara Municipal. Elaborar clipping diário. Realizar entrevistas e participar de sessões, reuniões e outros eventos de interesse do Legislativo. Elaborar boletim informativo interno com informações atualizadas sobre os Departamentos da Câmara. Atender à demanda dos demais Departamentos em assuntos de sua competência. Participar de cerimoniais e auxiliar na preparação de eventos solenes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Assistente de Tecnologia da Informação	Realizar manutenção e prestar suporte em sistemas, produtos e hardware. Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas locais, de hardware e para internet. Estudar as especificações de programas para sua instalação e preparação de treinamentos. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento e suporte técnico ao usuário. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente Jurídico	Prestar assistência e orientação jurídica aos Departamentos da Câmara. Acompanhar as publicações diárias, bem como analisar e acompanhar o andamento de processos. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência. Organizar arquivo de processos e agenda de audiências. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Contador	Executar serviços gerais de contabilidade. Exercer o controle contábil da execução do orçamento. Proceder ao empenho prévio das despesas. Auxiliar na preparação da proposta orçamentária do Legislativo. Elaborar relatórios diversos, fornecendo dados técnicos sobre a atuação contábil da Câmara. Apresentar os balanços e demonstrativos gerais da Câmara no final de cada período fiscal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Analista Jurídico-Legislativo	Apoiar os Departamentos Jurídico e Legislativo em toda matéria de natureza jurídica. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientando os Vereadores nas questões de sua área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ANEXO III - TABELAS SALARIAIS

GRUPO 1												
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10	1.407,10	1.477,46	1.551,33	1.628,89	1.710,34
II	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10	1.407,10	1.477,46	1.551,33	1.628,89	1.710,34	1.795,86	1.885,65
III	1.215,51	1.276,28	1.340,10	1.407,10	1.477,46	1.551,33	1.628,89	1.710,34	1.795,86	1.885,65	1.979,93	2.078,93

GRUPO 2												
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.350,00	1.417,50	1.488,38	1.562,79	1.640,93	1.722,98	1.809,13	1.899,59	1.994,56	2.094,29	2.199,01	2.308,96
II	1.488,38	1.562,79	1.640,93	1.722,98	1.809,13	1.899,59	1.994,56	2.094,29	2.199,01	2.308,96	2.424,41	2.545,63
III	1.640,93	1.722,98	1.809,13	1.899,59	1.994,56	2.094,29	2.199,01	2.308,96	2.424,41	2.545,63	2.672,91	2.806,55

GRUPO 3												
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.050,00	2.152,50	2.260,13	2.373,13	2.491,79	2.616,38	2.747,20	2.884,56	3.028,78	3.180,22	3.339,23	3.506,20
II	2.260,13	2.373,13	2.491,79	2.616,38	2.747,20	2.884,56	3.028,78	3.180,22	3.339,23	3.506,20	3.681,51	3.865,58
III	2.491,79	2.616,38	2.747,20	2.884,56	3.028,78	3.180,22	3.339,23	3.506,20	3.681,51	3.865,58	4.058,86	4.261,80

GRUPO 4												
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00	4.266,15	4.479,46	4.703,43
II	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00	4.266,15	4.479,46	4.703,43	4.938,60	5.185,54
III	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00	4.266,15	4.479,46	4.703,43	4.938,60	5.185,54	5.444,81	5.717,05

GRUPO 5												
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.900,00	4.095,00	4.299,75	4.514,74	4.740,47	4.977,50	5.226,37	5.487,69	5.762,08	6.050,18	6.352,69	6.670,32
II	4.299,75	4.514,74	4.740,47	4.977,50	5.226,37	5.487,69	5.762,08	6.050,18	6.352,69	6.670,32	7.003,84	7.354,03
III	4.740,47	4.977,50	5.226,37	5.487,69	5.762,08	6.050,18	6.352,69	6.670,32	7.003,84	7.354,03	7.721,73	8.107,82

ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO GERAL

A) ENSINO FUNDAMENTAL

Situação anterior	Situação nova
Assistente de Serviços Gerais	Assistente de Serviços Gerais
Atendente	Atendente
Atendente de Comunicação	Atendente de Comunicação

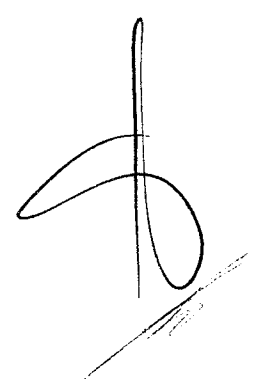
B) ENSINO MÉDIO

Situação anterior	Situação nova
Agente de Administração	Assistente Legislativo
Assistente de Serviços Administrativos	
Assistente de Serviços Legislativos	
Encarregado de Patrimônio	Agente de Patrimônio
Motorista	Motorista

C) ENSINO SUPERIOR

Situação anterior	Situação nova
Assistente de Imprensa Parlamentar	Assistente de Imprensa Parlamentar
Assistente de Tecnologia da Informação	Assistente de Tecnologia da Informação
Assistente Jurídico	Assistente Jurídico
Contador	Contador
Coordenador Jurídico-Legislativo	Analista Jurídico-Legislativo

12



ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	20 Horas
	III	Nível Médio ou Nível Superior	20 Horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 Horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	120 Horas
	III	Pós-Graduação	120 Horas

ANEXO VI - CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	QTD	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Assistente de Comunicação Social	1	Ensino médio completo	4	40h semanais
Coordenador de Informática	1	Graduação de nível superior na área de Informática	5	40h semanais
Coordenador Técnico-Legislativo (estatutário)	3	Ensino médio completo	5	40h semanais
Motorista Parlamentar	1	Ensino fundamental completo e CNH categoria D	3	40h semanais
Vigia	2	Ensino fundamental completo	2	40h semanais

2