



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Aprovado em discussão
na 13ª sessão
Em 07/02/2024

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 02/2024 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024

DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO, AS FUNÇÕES E O
PLANO DE EVOLUÇÃO DAS CARREIRAS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO
MORATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Francisco Morato
aprovou e promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a estrutura dos cargos efetivos, das funções de confiança, das funções gratificadas e o plano de evolução horizontal e vertical dos servidores públicos integrantes do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Francisco Morato, nos termos dos arts. 51, IV e 52, XIII, da Constituição Federal e do art. 20, III, da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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

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

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

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

IV - **CARGO PÚBLICO:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor público, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos de "I" até "III", do menor para o maior valor;

2m



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

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

XVII - EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

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

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

Seção I Do Ingresso

Art. 7º O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, o qual obedecerá às seguintes diretrizes:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

I - o concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas;

II - o concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes;

III - nos concursos para os ambientes organizacionais, cujos candidatos, em razão do cargo, devem ter curso de graduação e ou especialização específica, inclusive os de técnicos, se submeterão a prova de verificação de conteúdos específicos, além das demais provas, e, quando se fizer necessário, a análise de títulos;

Art. 8º A qualquer tempo, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001 para remuneração de pessoal, respeitando o número de cargos vagos e a capacidade orçamentária, a Câmara Municipal poderá realizar concurso público.

Art. 9º Enquanto existir candidato aprovado em concurso público, em lista de espera, na Câmara Municipal de Francisco Morato para determinado cargo, na medida em que for sendo necessário, no prazo máximo de 2 (dois) anos, de validade, poderá convocá-los, para preenchimento das vagas, vedada a realização de novo concurso para o cargo respectivo.

Art. 10. Cabe à Câmara Municipal de Francisco Morato definir a conveniência e oportunidade de realização de concurso público para admissão de pessoal, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

Art. 11. Constituirá fase do concurso público para a admissão de pessoal, a comprovação de capacidade física e mental, do candidato, a qual será realizada por perícia médica, através de comissão médica especialmente designada pelo Poder Executivo, que terá caráter eliminatório.

Parágrafo único. Os candidatos portadores de deficiências se submeterão a perícia médica, oportunidade em que se avaliará se a sua condição pessoal não o impede de exercer as atividades do cargo a que concorreu.

Art. 12. A Câmara Municipal de Francisco Morato, por ocasião da realização de concurso público para contratação de servidores, reservará 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de deficiência, sendo que as frações serão arredondadas para o primeiro número inteiro posterior.

Parágrafo único. As vagas reservadas a deficientes que não forem providas, seja pela ausência de candidatos ou que não tenham sido aprovados, poderão ser providos pelos candidatos que não possuam tal particularidade, o que deverá constar dos editais do concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 13. O servidor público será admitido no vencimento correspondente à classe "A", do nível "I", do grupo ocupacional do respectivo cargo objeto de concurso público.

Parágrafo único. A primeira progressão dar-se-á automaticamente com a aprovação no estágio probatório.

Seção II **Da Estabilidade**

Art. 14. O funcionário público, habilitado em concurso público de provas ou de provas e títulos, adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do art. 41, da Constituição Federal.

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, a ser realizada pela Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, nos termos do § 4º, do art. 41, da Constituição Federal, acerca da vida funcional, do funcionário público municipal, nos seguintes aspectos:

I - assiduidade: compreende, não somente o comparecimento ao local de trabalho, por parte do servidor público, mas também, sua permanência e a estrita observância dos horários de trabalho;

II - disciplina: compreende não somente a observância e execução das determinações emanadas dos superiores hierárquicos, com presteza e celeridade, mas também, a estrita observância das normas e regras que regem sua atividade;

III - capacidade de iniciativa: capacidade do funcionário em empreender, propondo soluções a problema que se lhe apresenta, em sua atividade ou de outrem;

IV - produtividade: eficiência com que o funcionário desempenha suas atividades, seu rendimento;

V - responsabilidade: capacidade do funcionário de se responsabilizar pelos seus atos ou de outrem, de matérias, bens, serviços ou atribuições que lhe tenham sido confiados;

VI - relacionamento interpessoal e comunicação: capacidade do funcionário em formar vínculos de cooperação para com os demais funcionários e ou o público que vier a atender, promovendo diálogos e a troca de informações e de experiências, de forma civilizada;

VII - comprometimento: capacidade do funcionário em se obrigar para com a coisa pública;

VIII - criatividade e atenção: capacidade do funcionário em encontrar soluções diferentes e originais em face de nova situação que se lhe apresenta, cuidadosamente, atento às implicações de seus atos;

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

IX - adaptação ao serviço público: integração plena do funcionário ao serviço público.

§ 2º A Câmara Municipal manterá cadastro dos funcionários públicos administrativos não estáveis, de que trata este artigo.

§ 3º A Câmara Municipal realizará anualmente a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, fornecendo cópia na íntegra para o avaliado, se solicitado.

§ 4º Caso as avaliações de desempenho sejam contrárias à confirmação do servidor público em estágio probatório, ser-lhe-á concedido prazo de 10 (dez) dias para que apresente sua defesa à Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira.

Seção III Da Perda do Cargo

Art. 15. O servidor público estável só perderá o cargo público:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa, processado pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Seção IV Da Jornada

Art. 16. A jornada padrão de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta Resolução.

§ 1º Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo. *W*



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

§ 2º Será permitido o registro individualizado das horas trabalhadas pelo servidor para formação do seu banco de horas, de forma a possibilitar a compensação de carga horária excedente ou inferior à jornada de trabalho, nos termos a serem regulamentados pela Câmara Municipal de Francisco Morato.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 17. Fica removida a expressão “Agente Legislativo” da denominação de todos os cargos de provimento efetivo onde constar.

Art. 18. Ficam aglutinados em razão da identidade de atribuições e requisitos de ingresso os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, conforme tabela constante do Anexo I.

Art. 19. Ficam criados os cargos efetivos de provimento efetivo de Controlador Interno, Tesoureiro e Intérprete de Libras, conforme tabela constante do Anexo II.

Art. 20. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Copeira, conforme tabela constante do Anexo III.

Art. 21. Ficam extintos na vacância os cargos de provimento efetivo de Coordenador de Assuntos Parlamentares, Coordenador de Assuntos de Tesouraria e Diretor de Divisão de Expediente, conforme tabela constante do Anexo IV.

Art. 22. Fica consolidado o Quadro Permanente dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Francisco Morato, conforme tabela constante do Anexo V, e fixadas suas atribuições e requisitos de ingresso conforme Anexo VII.

Art. 23. O valor da remuneração dos cargos de provimento efetivo será fixado por lei específica, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 24. Os cargos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais do grupo ocupacional da carreira.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 25. No quadro de lotação serão observadas

as seguintes condições:

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

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

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSÕES

Art. 26. As funções gratificadas da Câmara Municipal serão exercidas por servidores públicos efetivos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

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

§ 2º O servidor público efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão passará a responder pelas atividades de direção ou chefia de órgãos, correspondente à designação.

§ 3º O servidor efetivo nomeado para o cargo de provimento em comissão poderá ser designado para o exercício de função gratificada, não fazendo jus ao recebimento da gratificação constante do anexo VI desta Resolução.

§ 4º Consideram-se habilidades, a experiência comprovada ou qualificação profissional na função objeto da designação.

Art. 27. Fica consolidado o quadro das funções gratificadas a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal de Francisco Morato, conforme tabela constante do Anexo VI.

Parágrafo único. O valor das gratificações por exercício de função gratificada aos servidores efetivos será fixado por lei específica, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 28. As atividades, exigências e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo VIII da presente Resolução.

Art. 29. O recebimento da gratificação depende do efetivo exercício da atividade correspondente à função gratificada ou participação da comissão respectiva.

22



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

§ 1º A apuração do exercício da atividade referente à função gratificada deve ser realizada mensalmente, através de controles entre os gestores e os órgãos competentes pelas áreas de recursos humanos e pessoal da Câmara Municipal.

§ 2º No caso de afastamento do servidor em exercício de função gratificada ou participação de comissão para gozo de férias ou licença, poderá ser nomeado servidor para ocupar tal função temporariamente, recebendo a respectiva gratificação pelo tempo que exercer a atribuição.

Seção I Da Ouvidoria Geral

Art. 30. A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Francisco Morato tem como finalidade ampliar os canais de participação do cidadão, em defesa de seus direitos e interesses, melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal, pelo Município, bem como por quaisquer órgãos e departamentos integrantes da estrutura organizacional destes, colaborando para o aperfeiçoamento das atividades e serviços prestados, visando proporcionar uma gestão cada vez mais transparente e eficaz na assistência, defesa e prestação de serviços à comunidade em geral.

Art. 31. A Ouvidoria Geral, órgão de controle essencial à estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Francisco Morato, será regulamentada pela norma relativa à estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal.

Seção II Da Comissão Permanente de Contratação

Art. 32. A Comissão Permanente de Contratação será responsável pela condução dos procedimentos licitatórios originados no âmbito das Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021, seguindo estritamente as previsões e regras gerais estabelecidas para cada tipo de licitação, de acordo com o normativo utilizado, no âmbito do respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. A condução dos procedimentos licitatórios originados no âmbito das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002 se dará tão somente enquanto perdurar o prazo estipulado no artigo 191 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 33. Serão atribuídas e exercidas pelos membros da Comissão Permanente de Contratação, as competências e as funções da Comissão Permanente de Licitação, do pregoeiro, da equipe de pregão, bem como as funções atribuídas pela Lei nº 14.133/2021 à Comissão de Contratação, ao Agente de Contratação e à Equipe de Apoio.

Art. 34. A Comissão Permanente de Contratação terá a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

I - Agente de Contratação: que coordenará a Comissão Permanente de Contratação, acumulará as funções de decidir, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação;

II - Membro da Comissão Permanente de Contratação: cujos componentes acumularão as atribuições dos membros da comissão permanente de contratação, da equipe de apoio do pregão e da equipe de apoio do agente de contratação;

Art. 35. A Comissão Permanente de Contratação possuirá 4 (quatro) membros nomeados pela Presidência, sendo 1 (um) Agente de Contratação, o qual a presidirá, e 3 (três) membros, admitida a sua recondução para a função.

§ 1º A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 2º Desde que devidamente justificado no âmbito do processo administrativo, o Agente de Contratação poderá solicitar ao Presidente da Câmara Municipal a convocação provisória de até um membro adicional para auxiliar nos trabalhos da comissão, para as licitações de maior complexidade que exijam profissionais com conhecimentos específicos relacionados ao objeto contratado.

§ 3º A Comissão Permanente de Contratação poderá realizar diligências junto às secretarias, departamentos e divisões, solicitando, se necessário, informações e documentos a fim de subsidiar seus procedimentos.

Art. 36. O agente de contratação, o qual acumulará as funções de pregoeiro, é o agente público designado pela Presidência da Câmara, entre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XV - indicar o vencedor do certame;

XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - elaborar, em parceria com a Comissão Permanente de Contratação, a ata da sessão da licitação;

XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Parágrafo único. O agente de contratação contará com o apoio da Secretaria de Assuntos Jurídicos e do Sistema de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na legislação.

7/16



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 37. Caberá aos demais membros da Comissão Permanente de Contratação auxiliar o Agente de Contratação nas etapas dos processos licitatórios.

§ 1º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, além da Comissão Permanente de Contratação, poderá ser admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente de Contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º A Comissão Permanente de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos ou de outras secretarias, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 38. A Comissão Permanente de Contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além daquilo que for determinado pelo Agente de Contratação.

Art. 39. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Parágrafo único. A comissão especial, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos, poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores com formação nessas áreas.

Art. 40. Os servidores designados pela Presidência para exercer as funções de Agente de Contratação e membros da Comissão Permanente de Contratação receberão gratificação a ser fixada em lei.

Seção III **Da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira**

Art. 41. A Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira possuirá 4 (quatro) membros nomeados pela Presidência, sendo 1 (um) Presidente da Comissão e 3 (três) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Francisco Morato, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - o controle das avaliações de desempenho (abono permanência, estágio probatório, plano de carreiras e outras) relativas aos servidores;

IV - analisar e julgar os recursos recebidos no procedimento de estágio probatório, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

V - propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII - trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das avaliações de desempenho;

VIII - contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações de desempenho.

IX - orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;

X - acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;

XI - o controle, a coordenação, a apuração e a classificação dos servidores públicos efetivos aptos a progressões previstas no Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato;

XII - o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;

XIII - análise dos documentos apresentados para fins de qualificação, bem como atribuição dos respectivos pontos;

XIV - a certificação, devidamente fundamentada, da compatibilidade dos títulos/capacitações e outros documentos apresentados pelos servidores, com as atribuições do cargo efetivo ocupado ou com as atividades da Câmara;

XV - o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

XVI - apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

XVII - apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;

XVIII - apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;

XIX - analisar e julgar os recursos recebidos no processo de evolução funcional, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;

XX - atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;

XXI - contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;

XXII - contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;

XXIII - contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;

XXIV - contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.

XXV - a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao desempenho dos servidores;

Art. 42. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira poderá realizar diligências junto às secretarias, departamentos e divisões, solicitando, se necessário, a revisão das informações a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 43. São regras para o processamento e julgamento dos recursos:

I - o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, do resultado de sua avaliação permanente de desempenho, da avaliação especial de desempenho em estágio probatório ou da classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;

II - somente o servidor público interessado poderá recorrer;

III - o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado;

2m



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

IV – a votação não será secreta e deverá conter a exposição de motivos.

Art. 44. Os servidores designados pela Presidência para exercer as funções de Presidente da Comissão e membros da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira receberão gratificação a ser fixada em lei.

Seção IV **Da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 45. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar possuirá 4 (quatro) membros nomeados pela Presidência, sendo 1 (um) Presidente da Comissão e 3 (três) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I - tomar conhecimento do teor da denúncia;

II - verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;

III - efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

IV - decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;

V - providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;

VI - notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;

VII - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

VIII - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

IX - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

X - proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

XI - solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;

XII - tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

XIII - analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;

XIV - elaborar atas e termos;

2m



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

XV - proferir despachos interlocutórios;

XVI - deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;

XVII - reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;

XVIII - elaborar e encaminhar mandado de citação;

XIX - assegurar o devido processo legal;

XX - obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;

XXI - reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;

XXII - decidir sobre a conclusão da sindicância, que poderá resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou instauração de processo disciplinar;

XXIII - encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;

XXIV - guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;

XXV - velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;

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

XXVII - tomar conhecimento do teor da denúncia;

XXVIII - verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;

XXIX - efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

XXX - decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;

XXXI - providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;

XXXII - notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;

24



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

XXXIII - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

XXXIV - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

XXXV - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

XXXVI - proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

XXXVII - solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;

XXXVIII - tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

XXXIX - analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;

LX - elaborar atas e termos;

LXI - proferir despachos interlocutórios;

LXII - deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;

LXIII - reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;

LXIV - elaborar e encaminhar mandado de citação;

LXV - assegurar o devido processo legal;

LXVI- obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;

LXVII - reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;

LXVIII - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

LXIX - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;

L - convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

LI - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

LII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Francisco Morato, para julgamento;

LIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela mesa diretora;

LIV - encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito para julgamento, por quem de direito;

LV - guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;

LVI - velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;

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

Art. 46. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar poderá realizar diligências junto às secretarias, departamentos e divisões, solicitando, se necessário, informações e documentos.

Art. 47. São regras para o processamento e julgamento dos recursos à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I - o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, da decisão em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - somente o servidor público interessado poderá recorrer;

III - o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado;

IV - a votação não será secreta e deverá conter a exposição de motivos.

Art. 48. Os servidores designados pela Presidência para exercer as funções de Presidente da Comissão e membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar receberão gratificação a ser fixada em lei.

flw



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Parágrafo único. A gratificação por participação na Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar somente será paga nos meses em que houver atividades da referida comissão.

TÍTULO II DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Câmara Municipal proporciona aos servidores titulares de cargo efetivo a possibilidade de ascensão na carreira.

Parágrafo único. O servidor público poderá progredir, respeitados os interstícios mínimos desta Resolução, de forma horizontal ou vertical.

Art. 50. As progressões horizontais devem ser analisadas, apuradas, controladas processadas e efetivadas automaticamente pelos órgãos competentes da Câmara Municipal, observados os critérios e requisitos desta Resolução.

Art. 51. As progressões verticais devem ser requeridas pelos servidores públicos, mediante preenchimento de requisitos e apresentação de comprovações, consoante os critérios previstos nesta Resolução.

Art. 52. A progressão horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 6 (seis) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "F", do menor valor para o maior valor de vencimento.

Art. 53. A progressão vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 3 (três) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "III", do menor valor para o maior valor:

Art. 54. A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, e deverá observar:

I - a disponibilidade orçamentária anual para progressão vertical e progressão horizontal;

II - o montante disponível deverá ser dividido proporcionalmente entre os grupos com servidores aptos à progressão, segundo os seguintes critérios:

a) o montante equivalente aos servidores de cada grupo, seus vencimentos-base e demais benefícios calculados sobre este;

FLM



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

b) o montante total de cada grupo, conforme alínea "a" será dividido proporcionalmente pelo valor orçamentário disponível.

III - no mínimo, progressão horizontal de 15% (quinze por cento) dos servidores aptos de cada grupo ocupacional;

IV - no mínimo, progressão vertical de 10% (dez por cento) dos servidores aptos de cada grupo ocupacional;

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

VI - eventuais sobras da progressão vertical serão utilizadas na progressão horizontal do próprio grupo ocupacional.

Art. 55. Compete à Presidência planejar o orçamento da Câmara Municipal, considerando as possibilidades de evoluções funcionais para o próximo exercício.

§1º No início de cada exercício a Presidência declarará as disponibilidades financeiras para progressões verticais e horizontais, distribuindo os recursos proporcionalmente entre as massas salariais de cada grupo ocupacional e declarando a quantidade de vagas ofertadas para evolução funcional por grupo ocupacional.

§2º A ocorrência de indisponibilidade orçamentária ou financeira que impeça as evoluções deverá ser declarada por ato da Mesa Diretora e não poderá desrespeitar os percentuais mínimos de progressão fixados nesta Resolução.

Art. 56. Os servidores aptos à progressão deverão ser classificados por grupo ocupacional e massa salarial, de acordo com os seguintes critérios:

I - Para a progressão horizontal deverá obter média calculada a partir das notas das 2 (duas) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo no mínimo 70 (setenta) pontos, na média, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

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

II - para a progressão vertical deverá obter pontuação de qualificação, atingindo no mínimo 30 (trinta) pontos, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

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

Art. 57. Os servidores que possuírem as maiores



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

médias ou maiores pontuações dentro do número de vagas para evolução ofertadas e cumprirem os demais requisitos estabelecidos nesta Resolução para evolução, passarão para a classe de vencimento seguinte ou para o primeiro nível de vencimento superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento ou qualificação, conforme o caso.

Art. 58. As listas de evolução funcional serão apuradas anualmente, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

§ 2º As listas considerarão para efeito de classificação, a depender do tipo de evolução, os critérios abaixo na seguinte ordem de prioridade:

I - as maiores médias das avaliações permanentes de desempenho ou maiores pontuações de qualificação, partindo das maiores para as menores;

II - ocupar o mesmo nível ou classe por mais tempo contados do preenchimento dos requisitos.

§ 3º Os servidores públicos que não atingirem a média ou pontuações mínimas e não apresentarem o requerimento, no caso da evolução vertical, não serão classificados para fins de evoluções funcionais.

§ 4º Da divulgação da lista de evolução funcional caberá recurso para a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 59. As progressões verticais ou horizontais terão seus efeitos a contar do mês de junho de cada exercício financeiro.

Art. 60. As progressões serão processadas pela Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, publicando-se lista de classificação para cada grupo e massa de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

§ 1º A publicação mencionada no caput deverá ocorrer mensalmente até o último dia do mês de abril de cada exercício financeiro.

§ 2º Nos casos de progressão horizontal, a lista de classificados deverá ser publicada contendo o tempo na mesma classe e nível e a média das avaliações permanentes de desempenho de cada servidor.

§ 3º Nos casos de progressão vertical, a lista de classificados deverá ser publicada contendo o tempo no mesmo nível e a discriminação dos títulos/temas/nomes referentes a cada documento comprobatório para fins de evolução funcional e a quantidade de pontos obtida, esta quando aplicável, para cada servidor.

21



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 61. Suspende-se o período de avaliação e contagem de tempo para efeito de progressão horizontal ou vertical, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;

III - afastamento para exercer mandato eletivo;

IV - demais licenças previstas na legislação, exceto as que mantenham a contagem do tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Público de Francisco Morato;

V - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;

VI - autorização para prestar serviço ao Poder Executivo Municipal, exceto quando as funções a serem exercidas forem compatíveis e similares aos de seu cargo efetivo.

§ 1º No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

§ 2º Caberá ao Prefeito Municipal atestar a compatibilidade e similaridade entre as funções a serem exercidas pelo servidor e as atribuições de seu cargo efetivo na hipótese prevista no inciso VI.

§ 3º No caso do inciso I deste artigo apenas suspenderá a contagem de tempo para fins de progressão, a licença cujo prazo for superior a 45 (quarenta e cinco) dias na progressão horizontal e 90 (noventa) dias na progressão vertical, ambos consecutivos ou alternados, durante o período aquisitivo.

Seção I Da Evolução Horizontal

Art. 62. A evolução horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação Permanente de Desempenho.

Parágrafo único. A evolução horizontal, sempre por mérito, e decorrente de Avaliação Permanente de Desempenho, será efetuada anualmente para o enquadramento dos servidores nas classes identificadas da letra "A" a "F", dos níveis I a III de cada grupo ocupacional a que se refere o Anexo V, desta Resolução.

521



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 63. Estará habilitado à evolução horizontal o servidor que:

I - Possuir estabilidade no cargo;

II - Tiver cumprido interstício mínimo de 2 (dois) anos no mesmo nível e classe em que se encontre;

III - Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

Parágrafo único. O servidor designado para cargo em comissão vinculado a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir horizontalmente.

Art. 64. A progressão processada pela Comissão de Estágio Probatório Gestão de Carreira e dependerá do resultado das Avaliações Permanentes de Desempenho.

Art. 65. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada anualmente e terá validade apenas para o período utilizado como base para a evolução horizontal.

Art. 66. Somente progredirão de classe os servidores que obtiverem as maiores médias nas 2 (duas) últimas Avaliações Permanente de Desempenho, dentro no número de vagas ofertadas para progressão horizontal do respectivo grupo ocupacional, respeitada a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos.

Art. 67. Caso não alcance a exigência mínima do merecimento, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo ser iniciada nova contagem de 2 (dois) anos para efeito de nova apuração de média voltada à progressão horizontal.

Seção II **Da Avaliação Permanente de Desempenho**

Art. 68. A Mesa da Câmara regulamentará a Avaliação Permanente de Desempenho por meio de resolução específica no prazo de 120 (cento e vinte) dias, estabelecendo seus princípios e os critérios de avaliação, divulgando seus respectivos formulários para cada grupo operacional.

Art. 69 A Avaliação Permanente de Desempenho deve ser aplicada anualmente até o último dia do primeiro mês do exercício subsequente ao exercício avaliado.

Paragrafo único. Caso o servidor a ser avaliado esteja em gozo de férias ou licença, sua avaliação será feita em, no máximo, 10 (dez) dias após seu retorno ao exercício do cargo.

Art. 70. Os servidores serão avaliados



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

presencialmente pelo superior hierárquico imediato.

§ 1º Caso o servidor tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, ou tenha havido a troca do seu superior hierárquico, seu desempenho será submetido ao superior hierárquico de onde o trabalho tenha se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 2º Os servidores designados para o exercício de cargo em comissão serão avaliados nessa situação, conforme o determinado neste artigo.

Art. 71. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

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

Art. 72. A contar da ciência do resultado da avaliação permanente de desempenho, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira.

Art. 73. No caso de a nota final da avaliação do servidor ser menor que 50 pontos, deverá ser instaurado o procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 74. A avaliação deverá ser encaminhada ao órgão em que o servidor estiver lotado, sendo que em até 5 (cinco) dias úteis o superior hierárquico imediato deverá devolvê-la devidamente preenchida.

Seção III **Da Progressão Vertical**

Art. 75. A progressão vertical consiste na passagem do funcionário, da classe "F" do nível em que se encontre, para a classe "A" do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação/qualificação.

Art. 76. Está apto à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:

- I - tiver cumprido interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe "F" do nível em que se encontre;

72



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

II - ter obtido média igual ou superior a 70 (setenta) pontos, consideradas as 02 (duas) últimas avaliações permanente de desempenho;

III - não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, e;

IV - houver obtido qualificação profissional, atingindo no mínimo 30 (trinta) pontos, seguindo a pontuação e as exigências dispostas no Anexo IX.

§ 1º O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir verticalmente.

§ 2º O requerimento para averbação dos documentos comprobatórios para progressão vertical, nos termos do inciso IV deste artigo, deve ser apresentado até o último dia do mês de março do exercício em que pretenda progredir.

Art. 77. A qualificação utilizada para a progressão vertical não poderá ter sido exigida como requisito para o cargo público efetivo objeto de concurso público.

Art. 78. A cada tipo de qualificação prevista no Anexo IX será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito de classificação dos servidores com mais pontos até os servidores com menos pontos, do mesmo do grupo ocupacional.

Art. 79. O cômputo dos pontos exigidos para progressão vertical considerará a somatória de pontos de qualificações distintas.

§ 1º A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo ou competências dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

§ 2º As Pós-Graduações em sentido amplo e estrito:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;

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

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

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

§ 3º A Capacitação deve ter seu certificado:

22.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

I - analisado e validado pela Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira após o término do curso.

II - utilizado no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - obtido por meio de cursos ou treinamentos oferecidos por Escolas do Legislativo ou do Parlamento parceiras da Câmara Municipal de Francisco Morato, ou de outras instituições idôneas.

§ 4º Os títulos e certificados não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de evolução vertical ou para obtenção de qualquer outro benefício.

§ 5º O servidor que se habilitar à evolução vertical e não a obtiver em virtude de indisponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 3º deste artigo, para pleiteá-la novamente.

Art. 80. Não serão admitidos certificados relativos a qualificações exigidas como pré-requisito para ingresso no cargo ou utilizados para a obtenção de outra vantagem pecuniária, gratificação ou benefício similar, disciplinada em outra norma municipal.

Art. 81. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designação das funções de gratificadas previstas nesta Resolução ou relativas ao cargo em comissão ocupado pelo servidor efetivo.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. Os atuais servidores terão os respectivos cargos enquadrados conforme o grupo ocupacional definido no Anexo V, obrigatoriamente no nível I, e em classe equivalente ao respectivo tempo de efetivo exercício, considerando o decurso de 03 (três) anos para a primeira classe e de 02 (dois) anos para as demais classes.

Art. 83. Os atuais titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório ficarão obrigatoriamente enquadrados no nível "I", classe "A" do respectivo grupo ocupacional.

Art. 84. O enquadramento dos atuais servidores do Legislativo deverá ser realizado imediatamente após a vigência desta Resolução e da Lei fixadora dos vencimentos, produzindo seus efeitos no mês posterior à efetivação.

Art. 85. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 86. É vedada a evolução funcional aos



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto no caso de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal.

Art. 87. A primeira progressão horizontal dos atuais servidores será realizada no exercício financeiro de 2025, levando como critério de avaliação as Avaliações Permanente de Desempenho dos exercícios de 2023 e 2024.

Art. 88. A primeira progressão vertical dos atuais servidores será realizada no exercício financeiro de 2025, levando como critério de avaliação as Avaliações Permanente de Desempenho dos exercícios de 2023 e 2024 e considerando os certificados de capacitação independentemente do prazo de validade.

Art. 89. As normas do regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Francisco Morato aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Francisco Morato.

Art. 90. Fica estipulado o mês de abril de cada ano para a revisão geral de salários, conforme o disposto no art. 37, X, CF, que corresponderá à variação de Índice Oficial, acumulada nos doze meses anteriores ao mês de reajuste.

Art. 91. Todos os atos de evolução funcional e de concessão de adicionais estão sujeitos à estrita observância da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 92. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 93. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 94. Esta Resolução revoga as disposições em contrário.

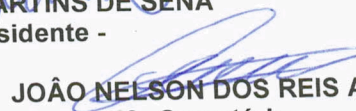
Art. 95. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO,

NA DATA SUPRA.


RODRIGO MARTINS DE SENA
- Presidente -


JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º. Secretário -


JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º. Secretário -

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA, NA DATA SUPRA.


ROBERTO GOMES DA SILVA
Sup. De Assuntos Parlamentares



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

2

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO AGLUTINADOS

Situação Anterior	Qty.	Situação Atual	Qty.
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	2	Auxiliar de Serviços Gerais	3
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	1		



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

2.

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

Cargo	Qty.	C.H.	Grupo Ocup.
Controlador Interno	1	40h	3
Tesoureiro	1	40h	3
Intérprete de Libras	1	40h	2



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

22

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

Cargo	Qnt.
Copeira	1



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS NA VACÂNCIA

Cargo	Qnt.
Coordenador de Assuntos Parlamentares	1
Coordenador de Assuntos de Tesouraria	1
Diretor de Divisão de Expediente	1

2m



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

2

ANEXO V – QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Qnt.	C.H.	Grupo Ocup.
Coordenador de Assuntos Parlamentares	1	40h	5
Coordenador de Assuntos de Tesouraria	1	40h	5
Diretor de Divisão de Expediente	1	40h	5
Advogado	1	40h	4
Assessor de Comunicação Social	1	40h	3
Contador	1	40h	3
Controlador Interno	1	40h	3
Tesoureiro	1	40h	3
Técnico Legislativo	1	40h	3
Intérprete de Libras	1	40h	2
Oficial Administrativo	3	40h	2
Oficial de Estoque e Patrimônio	1	40h	2
Recepcionista	2	40h	2
Auxiliar de Serviços Gerais	3	40h	1
Motorista	3	40h	1
Segurança Patrimonial	6	40h	1



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO VI – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E PARTICIPAÇÃO DE COMISSÕES

Função	Qnt.	Grat.
Ouvidor Geral	1	FG-1
Agente de Contratação	1	FG-1
Presidente da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira	1	FG-1
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Adm. Disciplinar	1	FG-1
Membro da Comissão Permanente de Contratação	2	FG-2
Membro da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira	2	FG-2
Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Adm. Disciplinar	2	FG-2

Rm



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: COORDENADOR DE ASSUNTOS PARLAMENTARES
Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pela análise da legislação, com a coleta de subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos das Comissões e do Plenário.
Descrição detalhada das Atribuições: - Organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas; - Organizar a formação de banco de dados para a recuperação de informações de interesse legislativo com o subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de Comissões e Plenário; - Organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das Comissões e Plenário; - Coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às Comissões e Plenário; - Proceder à análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; - Orientar as Comissões e Mesa, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; - Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa; - Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta; - Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades; - Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente; - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.
Requisitos: - Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: COORDENADOR DE ASSUNTOS DE TESOUREARIA
Descrição Sumária das Atribuições: Coordenar a divisão de tesouraria da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelas respectivas atividades e servidores subordinados.
Descrição detalhada das Atribuições: - Coordenar a movimentação, guarda, entrega, pagamento ou restituição de valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda; - Controlar os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; - Coordenar Manter em dia a escrituração do caixa; - Gerir a realização de pagamentos mediante cheques assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e a autorização competente; - Coordenar o pagamento aos credores ou aos seus representantes; - Prestar informações ao Presidente da Câmara sobre a situação financeira da Câmara; - Promover junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal o levantamento dos duodécimos devidos à Câmara; - Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques ou ordens bancárias, para



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria, observando-se a disponibilidade de saldos bancários e instruções recebidas;

- Promover a guarda, conservação, e, quando devidamente autorizado, devolução de valores pertencentes à Prefeitura;
- Controlar as requisições de talões de cheques aos bancos;
- Gerenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

2m.

Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pela Divisão de Expediente, seus documentos e respectivos servidores.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Proceder todas as diligências necessárias ao andamento da Divisão de Expediente, exigindo dos servidores afetos à Divisão o cumprimento de suas atribuições;
- Zelar pela organização da Divisão de Expediente;
- Zelar pelos processos do Tribunal de Contas e diligenciar sua tramitação;
- Zelar pelo encaminhamento de toda a correspondência recebida, lacradas as que assim derem entrada, ao Secretário Legislativo que dará os devidos andamentos;
- Responsabilidade sob o encaminhamento do expediente de forma a alcançar o seu objetivo;
- Organizar e manter o livro de compromisso de posse;
- Zelar pelo Livro de Presença dos Vereadores, mantendo-o rigorosamente em ordem;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: ADVOGADO

Descrição Sumária das Atribuições: Exercer a representação, consultoria e assessoria jurídica da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autora ou ré;
- Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, ao Secretário de Assuntos Jurídicos, bem como aos demais órgãos da administração, emitindo pareceres;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos legais;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito. Registro regular e ativo no respectivo conselho de classe.

ru.

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pelas atividades de jornalismo, filmagens e fotografia da Câmara Municipal de Francisco Morato.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo na Câmara;
- Executar filmagens e fotografias das sessões;
- Elaborar e revisar textos jornalísticos de interesse;
- Providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara;
- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
- Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, a Mesa Diretora e os Secretários, permitindo a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Digitar e revisar originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgão de circulação externa ou interna;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo em Comunicação, Marketing ou Jornalismo.

Flu.

Cargo: **CONTADOR**

Descrição Sumária das Atribuições: Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de Francisco Morato.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;
- Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal;
- Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
- Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
- Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Secretário de Finanças e Orçamento;
- Examinar e instruir processos relativos a: a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; e) requisições de adiantamento.
- Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara;
- Escriturar nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- Anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade, e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
- Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
- Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- Sugerir à Secretaria de Finanças e Orçamento quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;
- Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
- Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de contas do Estado;
- Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Contabilidade. Registro regular e ativo no respectivo conselho de profissional.

mu

Cargo: **CONTROLADOR INTERNO**

Descrição Sumária das Atribuições: Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração da Câmara Municipal, e acompanhando a sua regular aplicação;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais;
- Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento da Câmara Municipal, bem como a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Lu

lei;

- Ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Poder Legislativo seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;
- Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição;
- Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências;
- Assessoramento da Presidência da Câmara nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres;
- Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00;
- Efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos relativo à Câmara Municipal;
- Ao seu alcance, propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema AUDESP, e ou outro que venha substituí-lo;
- Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso à informação no município e a participação em audiências públicas;

- Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei;
- Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor nos serviços de ouvidoria municipal;
- Acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos;
- Dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes;
- Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo da Câmara Municipal;
- Por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
- Requerer ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Presidente da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Receber denúncias que lhe forem formalizadas;
- Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito, Administração ou Contabilidade.

MS

Cargo: TESOUREIRO

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar a tesouraria da Câmara Municipal, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área contábil.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Poder Legislativo;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Conferir e rubricar livros;
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.
- Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Finanças.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Executar atividades referentes à produção legislativa em auxílio à Presidência, Mesa Diretora, vereadores e Comissões da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Elaborar projetos de leis, decretos e resoluções;
- Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
- Elaborar trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
- Elaborar discursos;
- Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
- Assistir à Direção da Câmara, quando solicitada;
- Elaborar requerimentos de maior complexidade;
- Elaborar substitutivos, emendas, subemendas e certidões;
- Elaborar trabalhos de vereadores, em geral;
- Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por vereadores nos Congressos Municipalistas e Encontros Regionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito. Registro regular e ativo no respectivo conselho de classe.

Luiz

Cargo: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em toda a atividade do Legislativo, dos seus canais de comunicação e outras que se fizerem necessárias.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Tradução e interpretação dos programas e das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes exibidas pelos canais de comunicação da Câmara Municipal para a linguagem de libras;
- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária;
- Atuar em toda a atividade do Legislativo, dos seus canais de comunicação e outras que se fizerem necessárias, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;
- Planejar antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, em apoio a atividades parlamentares e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e os ouvintes.
- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros;
- Realizar tradução e interpretação simultânea em Libras/Português/Libras conforme a Lei de Regulamentação da Profissão nº 12.319/10, bem como outras atribuições pertinentes a função e diretrizes de trabalho.
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

sistemas de informação pertinente;

- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo. Certificado de conclusão de curso de formação de tradutor e intérprete de LIBRAS.

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Prestar os serviços burocráticos e de apoio administrativo, em auxílio das Secretarias da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Coordenar e conferir os trabalhos realizados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorando e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e, suprimento de material afeto ao órgão;
- Auxiliar a Secretaria de Administração na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
- Auxiliar e propor ao Secretário de Administração, o aperfeiçoamento e adequação do método e técnicas de trabalho;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisas, emprestando apoio administrativo necessário;
- Fornecer informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos;
- Prestar atendimento aos cidadãos quando necessário;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

22/11

Cargo: OFICIAL DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar a organização, controle, registro e inventário do almoxarifado e patrimônio, executando a política de estoque e patrimônio da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão de superiores;
- Organizar, controlar registro e inventário do almoxarifado;
- Organizar, controlar registro e inventário do patrimônio;
- Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Atender as requisições internas das divisões, separando e distribuindo os materiais;
- Apresentar balancetes mensais e inventários anual para informações para o Tribunal de Contas sob a supervisão do superior imediato;
- Controlar o recebimento do material e equipamentos comprados, confrontando as notas de pedido e as especificações com a entrega;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- Zelar pela conservação do material, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- Efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em sua guarda, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e do patrimônio;
- Conferência, registro, emplacamento, tombamento, baixa e controle dos bens patrimoniais;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pelo atendimento ao público e controle de entrada nas dependências da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara, conforme for determinado pela Presidência ou superior hierárquico;
- Controlar a entrada e saída dos vereadores e funcionários para informar quando necessário;
- Anotar a presença de autoridades, quando da convocação para realização de Sessões Solenes no Legislativo;
- Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado na forma estabelecida pela Presidência ou superior hierárquico;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária das Atribuições: Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Realizar limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;
- Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;
- Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo;
- Manter sob sua guarda e controlar o uso dos materiais de limpeza;
- Zelar pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais do Prédio da Câmara Municipal e apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso a sua execução;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

24

Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pela direção, manutenção, segurança e controle dos veículos da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria;
- Zelar pela perfeita ordem dos documentos do veículo oficial de propriedade do Legislativo;
- Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial;
- Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário;
- Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial;
- Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias;
- Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado;
- Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;
- Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia;
- Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", válida, com a observação "Exerce função remunerada."

Lu

Cargo: **SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Descrição Sumária das Atribuições: Zelar pela segurança patrimonial e pessoal no âmbito da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Zelar pela segurança no prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior, visando o bom cumprimento das normas da Casa;
- Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- Representar ao superior hierárquico para cumprimento das providências a serem tomadas em caso de incidente;
- Coordenar planos de emergência;
- Não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas devidamente autorizadas;
- Comunicar, a qualquer hora que ocorra, fatos irregulares ao Presidente ou ao Superintendente de Administração, para as devidas providências;
- Havendo estacionamento privativo da Câmara, fiscalizar a sua utilização não permitindo a parada de veículos que não sejam de propriedade de funcionários e vereadores do Legislativo, salvo em caso de visitas devidamente identificadas;
- Auxiliar nos serviços de recepção, conforme foi determinado;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

22

Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: OUVIDOR GERAL
Descrição Sumária das Atribuições: Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria Geral.
Descrição detalhada das Atribuições: - Receber queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação; - Atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação; - Requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão; - Recomendar à Presidência ou à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; - Comunicar à Presidência ou à Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; - Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso; - Apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários; - Controlar a efetividade dos canais e serviços ao cidadão de acesso à informação da Câmara Municipal (SIC); - Requisitar informações e cópias de documentos de todos os órgãos, serviços e comissões da Câmara Municipal de Francisco Morato e do Município de Francisco Morato; - Reportar-se à Mesa Diretora ou ao Vereador, por escrito ou verbalmente, em audiência previamente solicitada, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas de cidadão e da população em geral. - Processar e a digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente.
Requisitos: - Formação: Ensino Superior Completo.

Am

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Descrição Sumária das Atribuições: Presidir a Comissão Permanente de Contratação, acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos licitatórios.
Descrição detalhada das Atribuições: - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; - Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; - Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; - Verificar e julgar as condições de habilitação; - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- Indicar o vencedor do certame;
- No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- Elaborar, em parceria com a Comissão Permanente de Contratação, a ata da sessão da licitação;
- Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

RLK

Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E GESTÃO DE CARREIRA

Descrição Sumária das Atribuições: Presidir a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativo a estágio probatório e evolução funcional.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Presidir a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, coordenando e orientando todos seus trabalhos;
- Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Francisco Morato, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- O controle das avaliações de desempenho (abono permanência, estágio probatório, plano de carreiras e outras) relativas aos servidores;
- Analisar e julgar os recursos recebidos no procedimento de estágio probatório, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;
- Trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

avaliações de desempenho;

- Contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações de desempenho.

- Orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;

- Acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;

- Controlar, coordenar, apurar e a classificar os servidores públicos efetivos aptos a progressões previstas no Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato;

- Controlar e a atualizar as classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;

- Analisar os documentos apresentados para fins de qualificação, bem como atribuir os respectivos pontos;

- Certificar, com a devida fundamentação, a compatibilidade dos títulos/capacitações e outros documentos apresentados pelos servidores, com as atribuições do cargo efetivo ocupado ou com as atividades da Câmara;

- Receber e encaminhar as dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

- Apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;

- Apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;

- Apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;

- Analisar e julgar os recursos recebidos no processo de evolução funcional, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;

- Atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;

- Contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;

- Contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;

- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;

- Contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.

- Indicar a necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao desempenho dos servidores;

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária das Atribuições: Presidir a Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativos a sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Presidir a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, coordenando e orientando todos seus trabalhos;

- Tomar conhecimento do teor da denúncia;

- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;

- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Am

registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Decidir sobre a conclusão da sindicância, que poderá resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou instauração de processo disciplinar;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.
- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;
- Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;
- Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
- Indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
- Elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Francisco Morato, para julgamento;
- Desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela mesa diretora;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos licitatórios.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Assessorar o Agente de Contratação no cumprimento de suas atribuições legais;
- Assistir à promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação e daquelas que forem estipulados no ato convocatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Observar a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- Assessorar o encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;
- A condução e o julgamento da sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas, apreciação e decisão dos recursos administrativos, realização de diligências etc;
- Examinar os referidos documentos à luz da legislação e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Zu

Cargo: **MEMBRO DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E GESTÃO DE CARREIRA**

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativo a estágio probatório e evolução funcional.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Francisco Morato, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- O controle das avaliações de desempenho (abono permanência, estágio probatório, plano de carreiras e outras) relativas aos servidores;
- Analisar e julgar os recursos recebidos no procedimento de estágio probatório, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;
- Trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das avaliações de desempenho;
- Contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações de desempenho.
- Orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;
- Acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;
- Controlar, coordenar, apurar e a classificar os servidores públicos efetivos aptos a progressões previstas no Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato;
- Controlar e a atualizar as classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- Analisar os documentos apresentados para fins de qualificação, bem como atribuir os



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

respectivos pontos;

- Certificar, com a devida fundamentação, a compatibilidade dos títulos/capacitações e outros documentos apresentados pelos servidores, com as atribuições do cargo efetivo ocupado ou com as atividades da Câmara;
- Receber e encaminhar as dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;
- Apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;
- Apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;
- Apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;
- Analisar e julgar os recursos recebidos no processo de evolução funcional, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;
- Atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;
- Contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;
- Contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;
- Contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.
- Indicar a necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao desempenho dos servidores;

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Handwritten signature

Cargo: **MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativos a sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

mu

necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Decidir sobre a conclusão da sindicância, que poderá resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou instauração de processo disciplinar;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.
- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Jul

- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;
- Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;
- Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
- Indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
- Elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Francisco Morato, para julgamento;
- Desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela mesa diretora;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO IX – QUALIFICAÇÕES VOLTADAS À PROGRESSÃO VERTICAL E BASE DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

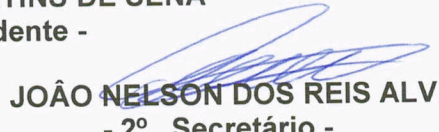
PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROGRESSÃO VERTICAL	PONTUAÇÃO	
	VALOR UNIT.	VALOR MÁX.
I - Títulos de nível superior relativos à área de atuação:		
a) Pós-doutor	100	-
b) Doutor	70	-
c) Mestre	50	-
d) Especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 horas	30	30
b) Aperfeiçoamento em nível de pós-graduação com duração mínima de 180 horas	15	30
II – Capacitação promovida por Escolas do Legislativo ou do Parlamento parceiras da Câmara Municipal de Francisco Morato, ou de outras entidades de aperfeiçoamento técnico idôneas, com duração mínima:		
De 60 horas	15	30
De 30 horas	10	
De 20 horas	6	
De 10 horas	3	
Não especificada no certificado ou com carga horária inferior a 10 horas	2	

NA DATA SUPRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO,


RODRIGO MARTINS DE SENA
- Presidente -


JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º. Secretário -


JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º. Secretário -

SUPRA.


ROBERTO GOMES DA SILVA
Sup. De Assuntos Parlamentares



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Aprovado em sessão discursão
na 1137ª sessão discursão
Em 07/02/2024
Presidente

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02, DE 23 DE JANEIRO DE 2024

DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, AS FUNÇÕES E O PLANO DE EVOLUÇÃO DAS CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Francisco Morato
aprovou e promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I DOS CARGOS E DOS PROVIMENTOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a estrutura dos cargos efetivos, das funções de confiança, das funções gratificadas e o plano de evolução horizontal e vertical dos servidores públicos integrantes do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Francisco Morato, nos termos dos arts. 51, IV e 52, XIII, da Constituição Federal e do art. 20, III, da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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

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

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

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

IV - **CARGO PÚBLICO:** é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV - NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor público, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos de "I" até "III", do menor para o maior valor;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

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

XVII - EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

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

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

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

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

Seção I Do Ingresso

Art. 7º O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, o qual obedecerá às seguintes diretrizes:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

I - o concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas;

II - o concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes;

III - nos concursos para os ambientes organizacionais, cujos candidatos, em razão do cargo, devem ter curso de graduação e ou especialização específica, inclusive os de técnicos, se submeterão a prova de verificação de conteúdos específicos, além das demais provas, e, quando se fizer necessário, a análise de títulos;

Art. 8º A qualquer tempo, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001 para remuneração de pessoal, respeitando o número de cargos vagos e a capacidade orçamentária, a Câmara Municipal poderá realizar concurso público.

Art. 9º Enquanto existir candidato aprovado em concurso público, em lista de espera, na Câmara Municipal de Francisco Morato para determinado cargo, na medida em que for sendo necessário, no prazo máximo de 2 (dois) anos, de validade, poderá convocá-los, para preenchimento das vagas, vedada a realização de novo concurso para o cargo respectivo.

Art. 10. Cabe à Câmara Municipal de Francisco Morato definir a conveniência e oportunidade de realização de concurso público para admissão de pessoal, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

Art. 11. Constituirá fase do concurso público para a admissão de pessoal, a comprovação de capacidade física e mental, do candidato, a qual será realizada por perícia médica, através de comissão médica especialmente designada pelo Poder Executivo, que terá caráter eliminatório.

Parágrafo único. Os candidatos portadores de deficiências se submeterão a perícia médica, oportunidade em que se avaliará se a sua condição pessoal não o impede de exercer as atividades do cargo a que concorreu.

Art. 12. A Câmara Municipal de Francisco Morato, por ocasião da realização de concurso público para contratação de servidores, reservará 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de deficiência, sendo que as frações serão arredondadas para o primeiro número inteiro posterior.

Parágrafo único. As vagas reservadas a deficientes que não forem providas, seja pela ausência de candidatos ou que não tenham sido aprovados, poderão ser providos pelos candidatos que não possuam tal particularidade, o que deverá constar dos editais do concurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 13. O servidor público será admitido no vencimento correspondente à classe "A", do nível "I", do grupo ocupacional do respectivo cargo objeto de concurso público.

Parágrafo único. A primeira progressão dar-se-á automaticamente com a aprovação no estágio probatório.

Seção II Da Estabilidade

Art. 14. O funcionário público, habilitado em concurso público de provas ou de provas e títulos, adquirirá estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do art. 41, da Constituição Federal.

§ 1º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho, a ser realizada pela Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, nos termos do § 4º, do art. 41, da Constituição Federal, acerca da vida funcional, do funcionário público municipal, nos seguintes aspectos:

I - assiduidade: compreende, não somente o comparecimento ao local de trabalho, por parte do servidor público, mas também, sua permanência e a estrita observância dos horários de trabalho;

II - disciplina: compreende não somente a observância e execução das determinações emanadas dos superiores hierárquicos, com presteza e celeridade, mas também, a estrita observância das normas e regras que regem sua atividade;

III - capacidade de iniciativa: capacidade do funcionário em empreender, propondo soluções a problema que se lhe apresenta, em sua atividade ou de outrem;

IV - produtividade: eficiência com que o funcionário desempenha suas atividades, seu rendimento;

V - responsabilidade: capacidade do funcionário de se responsabilizar pelos seus atos ou de outrem, de matérias, bens, serviços ou atribuições que lhe tenham sido confiados;

VI - relacionamento interpessoal e comunicação: capacidade do funcionário em formar vínculos de cooperação para com os demais funcionários e ou o público que vier a atender, promovendo diálogos e a troca de informações e de experiências, de forma civilizada;

VII - comprometimento: capacidade do funcionário em se obrigar para com a coisa pública;

VIII - criatividade e atenção: capacidade do funcionário em encontrar soluções diferentes e originais em face de nova situação que se lhe apresente, cuidadosamente, atento às implicações de seus atos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

IX - adaptação ao serviço público: integração plena do funcionário ao serviço público.

§ 2º A Câmara Municipal manterá cadastro dos funcionários públicos administrativos não estáveis, de que trata este artigo.

§ 3º A Câmara Municipal realizará anualmente a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, fornecendo cópia na íntegra para o avaliado, se solicitado.

§ 4º Caso as avaliações de desempenho sejam contrárias à confirmação do servidor público em estágio probatório, ser-lhe-á concedido prazo de 10 (dez) dias para que apresente sua defesa à Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira.

Seção III Da Perda do Cargo

Art. 15. O servidor público estável só perderá o cargo público:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa, processado pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 1º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Seção IV Da Jornada

Art. 16. A jornada padrão de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas nesta Resolução.

§ 1º Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

§ 2º Será permitido o registro individualizado das horas trabalhadas pelo servidor para formação do seu banco de horas, de forma a possibilitar a compensação de carga horária excedente ou inferior à jornada de trabalho, nos termos a serem regulamentados pela Câmara Municipal de Francisco Morato.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 17. Fica removida a expressão “Agente Legislativo” da denominação de todos os cargos de provimento efetivo onde constar.

Art. 18. Ficam aglutinados em razão da identidade de atribuições e requisitos de ingresso os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, conforme tabela constante do Anexo I.

Art. 19. Ficam criados os cargos efetivos de provimento efetivo de Controlador Interno, Tesoureiro e Intérprete de Libras, conforme tabela constante do Anexo II.

Art. 20. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Copeira, conforme tabela constante do Anexo III.

Art. 21. Ficam extintos na vacância os cargos de provimento efetivo de Coordenador de Assuntos Parlamentares, Coordenador de Assuntos de Tesouraria e Diretor de Divisão de Expediente, conforme tabela constante do Anexo IV.

Art. 22. Fica consolidado o Quadro Permanente dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Francisco Morato, conforme tabela constante do Anexo V, e fixadas suas atribuições e requisitos de ingresso conforme Anexo VII.

Art. 23. O valor da remuneração dos cargos de provimento efetivo será fixado por lei específica, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 24. Os cargos públicos efetivos criados serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do cargo, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais do grupo ocupacional da carreira.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 25. No quadro de lotação serão observadas

as seguintes condições:

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

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

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E COMISSÕES

Art. 26. As funções gratificadas da Câmara Municipal serão exercidas por servidores públicos efetivos, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

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

§ 2º O servidor público efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão passará a responder pelas atividades de direção ou chefia de órgãos, correspondente à designação.

§ 3º O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão não poderá ser designado para o exercício de função gratificada.

§ 4º Consideram-se habilidades, a experiência comprovada ou qualificação profissional na função objeto da designação.

Art. 27. Fica consolidado o quadro das funções gratificadas a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal de Francisco Morato, conforme tabela constante do Anexo VI.

Parágrafo único. O valor das gratificações por exercício de função gratificada aos servidores efetivos será fixado por lei específica, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 28. As atividades, exigências e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo VIII da presente Resolução.

Art. 29. O recebimento da gratificação depende do efetivo exercício da atividade correspondente à função gratificada ou participação da comissão respectiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

§ 1º A apuração do exercício da atividade referente à função gratificada deve ser realizada mensalmente, através de controles entre os gestores e os órgãos competentes pelas áreas de recursos humanos e pessoal da Câmara Municipal.

§ 2º No caso de afastamento do servidor em exercício de função gratificada ou participação de comissão para gozo de férias ou licença, poderá ser nomeado servidor para ocupar tal função temporariamente, recebendo a respectiva gratificação pelo tempo que exercer a atribuição.

Seção I Da Ouvidoria Geral

Art. 30. A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Francisco Morato tem como finalidade ampliar os canais de participação do cidadão, em defesa de seus direitos e interesses, melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal, pelo Município, bem como por quaisquer órgãos e departamentos integrantes da estrutura organizacional destes, colaborando para o aperfeiçoamento das atividades e serviços prestados, visando proporcionar uma gestão cada vez mais transparente e eficaz na assistência, defesa e prestação de serviços à comunidade em geral.

Art. 31. A Ouvidoria Geral, órgão de controle essencial à estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Francisco Morato, será regulamentada pela norma relativa à estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal.

Seção II Da Comissão Permanente de Contratação

Art. 32. A Comissão Permanente de Contratação será responsável pela condução dos procedimentos licitatórios originados no âmbito das Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021, seguindo estritamente as previsões e regras gerais estabelecidas para cada tipo de licitação, de acordo com o normativo utilizado, no âmbito do respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. A condução dos procedimentos licitatórios originados no âmbito das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002 se dará tão somente enquanto perdurar o prazo estipulado no artigo 191 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 33. Serão atribuídas e exercidas pelos membros da Comissão Permanente de Contratação, as competências e as funções da Comissão Permanente de Licitação, do pregoeiro, da equipe de pregão, bem como as funções atribuídas pela Lei nº 14.133/2021 à Comissão de Contratação, ao Agente de Contratação e à Equipe de Apoio.

Art. 34. A Comissão Permanente de Contratação terá a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

I - Agente de Contratação: que coordenará a Comissão Permanente de Contratação, acumulará as funções de decidir, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a sua homologação;

II - Membro da Comissão Permanente de Contratação: cujos componentes acumularão as atribuições dos membros da comissão permanente de contratação, da equipe de apoio do pregão e da equipe de apoio do agente de contratação;

Art. 35. A Comissão Permanente de Contratação possuirá 4 (quatro) membros nomeados pela Presidência, sendo 1 (um) Agente de Contratação, o qual a presidirá, e 3 (três) membros, admitida a sua recondução para a função.

§ 1º A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 2º Desde que devidamente justificado no âmbito do processo administrativo, o Agente de Contratação poderá solicitar ao Presidente da Câmara Municipal a convocação provisória de até um membro adicional para auxiliar nos trabalhos da comissão, para as licitações de maior complexidade que exijam profissionais com conhecimentos específicos relacionados ao objeto contratado.

§ 3º A Comissão Permanente de Contratação poderá realizar diligências junto às secretarias, departamentos e divisões, solicitando, se necessário, informações e documentos a fim de subsidiar seus procedimentos.

Art. 36. O agente de contratação, o qual acumulará as funções de pregoeiro, é o agente público designado pela Presidência da Câmara, entre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XV - indicar o vencedor do certame;

XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - elaborar, em parceria com a Comissão Permanente de Contratação, a ata da sessão da licitação;

XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Parágrafo único. O agente de contratação contará com o apoio da Secretaria de Assuntos Jurídicos e do Sistema de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na legislação.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 37. Caberá aos demais membros da Comissão Permanente de Contratação auxiliar o Agente de Contratação nas etapas dos processos licitatórios.

§ 1º Caso a licitação seja realizada na modalidade diálogo competitivo, além da Comissão Permanente de Contratação, poderá ser admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente de Contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º A Comissão Permanente de Contratação poderá solicitar manifestação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos ou de outras secretarias, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 38. A Comissão Permanente de Contratação poderá instruir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta, além daquilo que for determinado pelo Agente de Contratação.

Art. 39. No caso da modalidade concurso e nas demais licitações que utilizam o critério de melhor técnica ou conteúdo artístico, o julgamento será efetuado por uma comissão especial, integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não.

Parágrafo único. A comissão especial, no caso de concurso para elaboração de documentos técnicos, poderá, em relação à formação em arquitetura e engenharia, ser homogênea ou heterogênea, podendo ser constituída exclusivamente por profissionais servidores com formação nessas áreas.

Art. 40. Os servidores designados pela Presidência para exercer as funções de Agente de Contratação e membros da Comissão Permanente de Contratação receberão gratificação a ser fixada em lei.

Seção III **Da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira**

Art. 41. A Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira possuirá 4 (quatro) membros nomeados pela Presidência, sendo 1 (um) Presidente da Comissão e 3 (três) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Francisco Morato, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - o controle das avaliações de desempenho (abono permanência, estágio probatório, plano de carreiras e outras) relativas aos servidores;

IV - analisar e julgar os recursos recebidos no procedimento de estágio probatório, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

V - propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII - trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das avaliações de desempenho;

VIII - contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações de desempenho.

IX - orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;

X - acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;

XI - o controle, a coordenação, a apuração e a classificação dos servidores públicos efetivos aptos a progressões previstas no Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato;

XII - o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;

XIII - análise dos documentos apresentados para fins de qualificação, bem como atribuição dos respectivos pontos;

XIV - a certificação, devidamente fundamentada, da compatibilidade dos títulos/capacitações e outros documentos apresentados pelos servidores, com as atribuições do cargo efetivo ocupado ou com as atividades da Câmara;

XV - o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

XVI - apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

XVII - apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;

XVIII - apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;

XIX - analisar e julgar os recursos recebidos no processo de evolução funcional, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;

XX - atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;

XXI - contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;

XXII - contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;

XXIII - contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;

XXIV - contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.

XXV - a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao desempenho dos servidores;

Art. 42. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira poderá realizar diligências junto às secretarias, departamentos e divisões, solicitando, se necessário, a revisão das informações a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 43. São regras para o processamento e julgamento dos recursos:

I - o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, do resultado de sua avaliação permanente de desempenho, da avaliação especial de desempenho em estágio probatório ou da classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;

II - somente o servidor público interessado poderá recorrer;

III - o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

IV – a votação não será secreta e deverá conter a exposição de motivos.

Art. 44. Os servidores designados pela Presidência para exercer as funções de Presidente da Comissão e membros da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira receberão gratificação a ser fixada em lei.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

Art. 45. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar possuirá 4 (quatro) membros nomeados pela Presidência, sendo 1 (um) Presidente da Comissão e 3 (três) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I - tomar conhecimento do teor da denúncia;

II - verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;

III - efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

IV - decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;

V - providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;

VI - notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;

VII - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

VIII - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

IX - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

X - proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

XI - solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;

XII - tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

XIII - analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;

XIV - elaborar atas e termos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

XV - proferir despachos interlocutórios;

XVI - deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;

XVII - reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;

XVIII - elaborar e encaminhar mandado de citação;

XIX - assegurar o devido processo legal;

XX - obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;

XXI - reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;

XXII - decidir sobre a conclusão da sindicância, que poderá resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou instauração de processo disciplinar;

XXIII - encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;

XXIV - guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;

XXV - velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;

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

XXVII - tomar conhecimento do teor da denúncia;

XXVIII - verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;

XXIX - efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

XXX - decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;

XXXI - providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;

XXXII - notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

XXXIII - intimar as testemunhas para prestarem depoimento;

XXXIV - intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;

XXXV - providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

XXXVI - proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;

XXXVII - solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;

XXXVIII - tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

XXXIX - analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;

LX - elaborar atas e termos;

LXI - proferir despachos interlocutórios;

LXII - deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;

LXIII - reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;

LXIV - elaborar e encaminhar mandado de citação;

LXV - assegurar o devido processo legal;

LXVI- obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;

LXVII - reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;

LXVIII - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

LXIX - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;

L - convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

LI - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

LII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Francisco Morato, para julgamento;

LIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela mesa diretora;

LIV - encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito para julgamento, por quem de direito;

LV - guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;

LVI - velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;

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

Art. 46. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar poderá realizar diligências junto às secretarias, departamentos e divisões, solicitando, se necessário, informações e documentos.

Art. 47. São regras para o processamento e julgamento dos recursos à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I - o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, da decisão em sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II - somente o servidor público interessado poderá recorrer;

III - o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado;

IV - a votação não será secreta e deverá conter a exposição de motivos.

Art. 48. Os servidores designados pela Presidência para exercer as funções de Presidente da Comissão e membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar receberão gratificação a ser fixada em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Parágrafo único. A gratificação por participação na Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar somente será paga nos meses em que houver atividades da referida comissão.

TÍTULO II DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Câmara Municipal proporciona aos servidores titulares de cargo efetivo a possibilidade de ascensão na carreira.

Parágrafo único. O servidor público poderá progredir, respeitados os interstícios mínimos desta Resolução, de forma horizontal ou vertical.

Art. 50. As progressões horizontais devem ser analisadas, apuradas, controladas processadas e efetivadas automaticamente pelos órgãos competentes da Câmara Municipal, observados os critérios e requisitos desta Resolução.

Art. 51. As progressões verticais devem ser requeridas pelos servidores públicos, mediante preenchimento de requisitos e apresentação de comprovações, consoante os critérios previstos nesta Resolução.

Art. 52. A progressão horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 6 (seis) classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra "A" até a letra "F", do menor valor para o maior valor de vencimento.

Art. 53. A progressão vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para 3 (três) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "III", do menor valor para o maior valor:

Art. 54. A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, e deverá observar:

I - a disponibilidade orçamentária anual para progressão vertical e progressão horizontal;

II - o montante disponível deverá ser dividido proporcionalmente entre os grupos com servidores aptos à progressão, segundo os seguintes critérios:

a) o montante equivalente aos servidores de cada grupo, seus vencimentos-base e demais benefícios calculados sobre este;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

b) o montante total de cada grupo, conforme alínea "a" será dividido proporcionalmente pelo valor orçamentário disponível.

III - no mínimo, progressão horizontal de 15% (quinze por cento) dos servidores aptos de cada grupo ocupacional;

IV - no mínimo, progressão vertical de 10% (dez por cento) dos servidores aptos de cada grupo ocupacional;

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

VI - eventuais sobras da progressão vertical serão utilizadas na progressão horizontal do próprio grupo ocupacional.

Art. 55. Compete à Presidência planejar o orçamento da Câmara Municipal, considerando as possibilidades de evoluções funcionais para o próximo exercício.

§1º No início de cada exercício a Presidência declarará as disponibilidades financeiras para progressões verticais e horizontais, distribuindo os recursos proporcionalmente entre as massas salariais de cada grupo ocupacional e declarando a quantidade de vagas ofertadas para evolução funcional por grupo ocupacional.

§2º A ocorrência de indisponibilidade orçamentária ou financeira que impeça as evoluções deverá ser declarada por ato da Mesa Diretora e não poderá desrespeitar os percentuais mínimos de progressão fixados nesta Resolução.

Art. 56. Os servidores aptos à progressão deverão ser classificados por grupo ocupacional e massa salarial, de acordo com os seguintes critérios:

I - Para a progressão horizontal deverá obter média calculada a partir das notas das 2 (duas) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo no mínimo 70 (setenta) pontos, na média, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

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

II - para a progressão vertical deverá obter pontuação de qualificação, atingindo no mínimo 30 (trinta) pontos, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

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

Art. 57. Os servidores que possuírem as maiores



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

médias ou maiores pontuações dentro do número de vagas para evolução ofertadas e cumprirem os demais requisitos estabelecidos nesta Resolução para evolução, passarão para a classe de vencimento seguinte ou para o primeiro nível de vencimento superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento ou qualificação, conforme o caso.

Art. 58. As listas de evolução funcional serão apuradas anualmente, obedecidos os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

§ 2º As listas considerarão para efeito de classificação, a depender do tipo de evolução, os critérios abaixo na seguinte ordem de prioridade:

I - as maiores médias das avaliações permanentes de desempenho ou maiores pontuações de qualificação, partindo das maiores para as menores;

II - ocupar o mesmo nível ou classe por mais tempo contados do preenchimento dos requisitos.

§ 3º Os servidores públicos que não atingirem a média ou pontuações mínimas e não apresentarem o requerimento, no caso da evolução vertical, não serão classificados para fins de evoluções funcionais.

§ 4º Da divulgação da lista de evolução funcional caberá recurso para a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 59. As progressões verticais ou horizontais terão seus efeitos a contar do mês de junho de cada exercício financeiro.

Art. 60. As progressões serão processadas pela Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, publicando-se lista de classificação para cada grupo e massa de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

§ 1º A publicação mencionada no caput deverá ocorrer mensalmente até o último dia do mês de abril de cada exercício financeiro.

§ 2º Nos casos de progressão horizontal, a lista de classificados deverá ser publicada contendo o tempo na mesma classe e nível e a média das avaliações permanentes de desempenho de cada servidor.

§ 3º Nos casos de progressão vertical, a lista de classificados deverá ser publicada contendo o tempo no mesmo nível e a discriminação dos títulos/temas/nomes referentes a cada documento comprobatório para fins de evolução funcional e a quantidade de pontos obtida, esta quando aplicável, para cada servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 61. Suspende-se o período de avaliação e contagem de tempo para efeito de progressão horizontal ou vertical, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;

III - afastamento para exercer mandato eletivo;

IV - demais licenças previstas na legislação, exceto as que mantenham a contagem do tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Público de Francisco Morato;

V - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;

VI - autorização para prestar serviço ao Poder Executivo Municipal, exceto quando as funções a serem exercidas forem compatíveis e similares aos de seu cargo efetivo.

§ 1º No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

§ 2º Caberá ao Prefeito Municipal atestar a compatibilidade e similaridade entre as funções a serem exercidas pelo servidor e as atribuições de seu cargo efetivo na hipótese prevista no inciso VI.

§ 3º No caso do inciso I deste artigo apenas suspenderá a contagem de tempo para fins de progressão, a licença cujo prazo for superior a 45 (quarenta e cinco) dias na progressão horizontal e 90 (noventa) dias na progressão vertical, ambos consecutivos ou alternados, durante o período aquisitivo.

Seção I Da Evolução Horizontal

Art. 62. A evolução horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação Permanente de Desempenho.

Parágrafo único. A evolução horizontal, sempre por mérito, e decorrente de Avaliação Permanente de Desempenho, será efetuada a anualmente para o enquadramento dos servidores nas classes identificadas da letra "A" a "F", dos níveis I a III de cada grupo ocupacional a que se refere o Anexo V, desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Art. 63. Estará habilitado à evolução horizontal o servidor que:

I - Possuir estabilidade no cargo;

II - Tiver cumprido interstício mínimo de 2 (dois) anos no mesmo nível e classe em que se encontre;

III - Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

Parágrafo único. O servidor designado para cargo em comissão vinculado a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir horizontalmente.

Art. 64. A progressão processada pela Comissão de Estágio Probatório Gestão de Carreira e dependerá do resultado das Avaliações Permanentes de Desempenho.

Art. 65. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada anualmente e terá validade apenas para o período utilizado como base para a evolução horizontal.

Art. 66. Somente progredirão de classe os servidores que obtiverem as maiores médias nas 2 (duas) últimas Avaliações Permanente de Desempenho, dentro no número de vagas ofertadas para progressão horizontal do respectivo grupo ocupacional, respeitada a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos.

Art. 67. Caso não alcance a exigência mínima do merecimento, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo ser iniciada nova contagem de 2 (dois) anos para efeito de nova apuração de média voltada à progressão horizontal.

Seção II

Da Avaliação Permanente de Desempenho

Art. 68. A Mesa da Câmara regulamentará a Avaliação Permanente de Desempenho por meio de resolução específica no prazo de 120 (cento e vinte) dias, estabelecendo seus princípios e os critérios de avaliação, divulgando seus respectivos formulários para cada grupo operacional.

Art. 69 A Avaliação Permanente de Desempenho deve ser aplicada anualmente até o último dia do primeiro mês do exercício subsequente ao exercício avaliado.

Paragrafo único. Caso o servidor a ser avaliado esteja em gozo de férias ou licença, sua avaliação será feita em, no máximo, 10 (dez) dias após seu retorno ao exercício do cargo.

Art. 70. Os servidores serão avaliados



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

presencialmente pelo superior hierárquico imediato.

§ 1º Caso o servidor tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, ou tenha havido a troca do seu superior hierárquico, seu desempenho será submetido ao superior hierárquico de onde o trabalho tenha se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 2º Os servidores designados para o exercício de cargo em comissão serão avaliados nessa situação, conforme o determinado neste artigo.

Art. 71. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

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

Art. 72. A contar da ciência do resultado da avaliação permanente de desempenho, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira.

Art. 73. No caso de a nota final da avaliação do servidor ser menor que 50 pontos, deverá ser instaurado o procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 74. A avaliação deverá ser encaminhada ao órgão em que o servidor estiver lotado, sendo que em até 5 (cinco) dias úteis o superior hierárquico imediato deverá devolvê-la devidamente preenchida.

Seção III Da Progressão Vertical

Art. 75. A progressão vertical consiste na passagem do funcionário, da classe "F" do nível em que se encontre, para a classe "A" do nível imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação/qualificação.

Art. 76. Está apto à progressão vertical o servidor que, cumulativamente:

- I - tiver cumprido interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe "F" do nível em que se encontre;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

II - ter obtido média igual ou superior a 70 (setenta) pontos, consideradas as 02 (duas) últimas avaliações permanente de desempenho;

III - não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, e;

IV - houver obtido qualificação profissional, atingindo no mínimo 30 (trinta) pontos, seguindo a pontuação e as exigências dispostas no Anexo IX.

§ 1º O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir verticalmente.

§ 2º O requerimento para averbação dos documentos comprobatórios para progressão vertical, nos termos do inciso IV deste artigo, deve ser apresentado até o último dia do mês de março do exercício em que pretenda progredir.

Art. 77. A qualificação utilizada para a progressão vertical não poderá ter sido exigida como requisito para o cargo público efetivo objeto de concurso público.

Art. 78. A cada tipo de qualificação prevista no Anexo IX será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito de classificação dos servidores com mais pontos até os servidores com menos pontos, do mesmo do grupo ocupacional.

Art. 79. O cômputo dos pontos exigidos para progressão vertical considerará a somatória de pontos de qualificações distintas.

§ 1º A qualificação deve ser pertinente às atribuições do cargo ou competências dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

§ 2º As Pós-Graduações em sentido amplo e estrito:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;

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

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

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

§ 3º A Capacitação deve ter seu certificado:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

I - analisado e validado pela Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira após o término do curso.

II - utilizado no prazo máximo de 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - obtido por meio de cursos ou treinamentos oferecidos por Escolas do Legislativo ou do Parlamento parceiras da Câmara Municipal de Francisco Morato, ou de outras instituições idôneas.

§ 4º Os títulos e certificados não podem ser utilizados mais de uma vez para fins de evolução vertical ou para obtenção de qualquer outro benefício.

§ 5º O servidor que se habilitar à evolução vertical e não a obtiver em virtude de indisponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 3º deste artigo, para pleiteá-la novamente.

Art. 80. Não serão admitidos certificados relativos a qualificações exigidas como pré-requisito para ingresso no cargo ou utilizados para a obtenção de outra vantagem pecuniária, gratificação ou benefício similar, disciplinada em outra norma municipal.

Art. 81. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designação das funções de gratificadas previstas nesta Resolução ou relativas ao cargo em comissão ocupado pelo servidor efetivo.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. Os atuais servidores terão os respectivos cargos enquadrados conforme o grupo ocupacional definido no Anexo V, obrigatoriamente no nível I, e em classe equivalente ao respectivo tempo de efetivo exercício, considerando o decurso de 03 (três) anos para a primeira classe e de 02 (dois) anos para as demais classes.

Art. 83. Os atuais titulares de cargos que ainda estejam em estágio probatório ficarão obrigatoriamente enquadrados no nível "I", classe "A" do respectivo grupo ocupacional.

Art. 84. O enquadramento dos atuais servidores do Legislativo deverá ser realizado imediatamente após a vigência desta Resolução e da Lei fixadora dos vencimentos, produzindo seus efeitos no mês posterior à efetivação.

Art. 85. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 86. É vedada a evolução funcional aos



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto no caso de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal.

Art. 87. A primeira progressão horizontal dos atuais servidores será realizada no exercício financeiro de 2025, levando como critério de avaliação as Avaliações Permanente de Desempenho dos exercícios de 2023 e 2024.

Art. 88. A primeira progressão vertical dos atuais servidores será realizada no exercício financeiro de 2025, levando como critério de avaliação as Avaliações Permanente de Desempenho dos exercícios de 2023 e 2024 e considerando os certificados de capacitação independentemente do prazo de validade.

Art. 89. As normas do regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Francisco Morato aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Francisco Morato.

Art. 90. Fica estipulado o mês de abril de cada ano para a revisão geral de salários, conforme o disposto no art. 37, X, CF, que corresponderá à variação de Índice Oficial, acumulada nos doze meses anteriores ao mês de reajuste.

Art. 91. Todos os atos de evolução funcional e de concessão de adicionais estão sujeitos à estrita observância da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 92. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

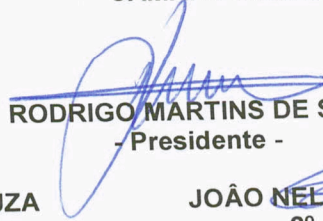
Art. 93. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 94. Esta Resolução revoga as disposições em contrário.

Art. 95. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO,

NA DATA SUPRA.


RODRIGO MARTINS DE SENA
- Presidente -


JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º. Secretário -


JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º. Secretário -


PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA, NA DATA SUPRA.
ROBERTO GOMES DA SILVA
Sup. De Assuntos Parlamentares



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO AGLUTINADOS

Situação Anterior	Qnt.	Situação Atual	Qnt.
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	2	Auxiliar de Serviços Gerais	3
Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	1		



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

Cargo	Qty.	C.H.	Grupo Ocup.
Controlador Interno	1	40h	3
Tesoureiro	1	40h	3
Intérprete de Libras	1	40h	2



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

Cargo	Qnt.
Copeira	1



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS NA VACÂNCIA

Cargo	Qnt.
Coordenador de Assuntos Parlamentares	1
Coordenador de Assuntos de Tesouraria	1
Diretor de Divisão de Expediente	1



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO V – QUADRO PERMANENTE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Qnt.	C.H.	Grupo Ocup.
Coordenador de Assuntos Parlamentares	1	40h	5
Coordenador de Assuntos de Tesouraria	1	40h	5
Diretor de Divisão de Expediente	1	40h	5
Advogado	1	40h	4
Assessor de Comunicação Social	1	40h	3
Contador	1	40h	3
Controlador Interno	1	40h	3
Tesoureiro	1	40h	3
Técnico Legislativo	1	40h	3
Intérprete de Libras	1	40h	2
Oficial Administrativo	3	40h	2
Oficial de Estoque e Patrimônio	1	40h	2
Recepcionista	2	40h	2
Auxiliar de Serviços Gerais	3	40h	1
Motorista	3	40h	1
Segurança Patrimonial	6	40h	1



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO VI – QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E PARTICIPAÇÃO DE COMISSÕES

Função	Qnt.	Grat.
Ouvidor Geral	1	FG-1
Agente de Contratação	1	FG-1
Presidente da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira	1	FG-1
Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Adm. Disciplinar	1	FG-1
Membro da Comissão Permanente de Contratação	2	FG-2
Membro da Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira	2	FG-2
Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Adm. Disciplinar	2	FG-2



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: COORDENADOR DE ASSUNTOS PARLAMENTARES
Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pela análise da legislação, com a coleta de subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos das Comissões e do Plenário.
Descrição detalhada das Atribuições: - Organizar a coleta de subsídios para a elaboração e análise de relatórios e proposições, bem como de demais assuntos de interesse para as atividades desenvolvidas; - Organizar a formação de banco de dados para a recuperação de informações de interesse legislativo com o subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos de Comissões e Plenário; - Organizar, registrar e controlar a documentação necessária à execução das atividades das Comissões e Plenário; - Coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e demais assuntos afetos às Comissões e Plenário; - Proceder à análise de proposições em observância dos aspectos regimentais, objetivando o fornecimento de subsídio para o processo de deliberação; - Orientar as Comissões e Mesa, durante as reuniões de plenário, em questões relacionadas ao conhecimento das normas regimentais e da prática legislativa; - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; - Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa; - Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta; - Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades; - Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente; - Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.
Requisitos: - Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: COORDENADOR DE ASSUNTOS DE TESOUREARIA
Descrição Sumária das Atribuições: Coordenar a divisão de tesouraria da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelas respectivas atividades e servidores subordinados.
Descrição detalhada das Atribuições: - Coordenar a movimentação, guarda, entrega, pagamento ou restituição de valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda; - Controlar os registros das contas e depósitos bancários em nome da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles; - Coordenar Manter em dia a escrituração do caixa; - Gerir a realização de pagamentos mediante cheques assinados juntamente com a Presidência ou em moeda corrente e desde que haja encaixe e a autorização competente; - Coordenar o pagamento aos credores ou aos seus representantes; - Prestar informações ao Presidente da Câmara sobre a situação financeira da Câmara; - Promover junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal o levantamento dos duodécimos devidos à Câmara; - Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques ou ordens bancárias, para



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria, observando-se a disponibilidade de saldos bancários e instruções recebidas;

- Promover a guarda, conservação, e, quando devidamente autorizado, devolução de valores pertencentes à Prefeitura;
- Controlar as requisições de talões de cheques aos bancos;
- Gerenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: DIRETOR DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pela Divisão de Expediente, seus documentos e respectivos servidores.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Proceder todas as diligências necessárias ao andamento da Divisão de Expediente, exigindo dos servidores afetos à Divisão o cumprimento de suas atribuições;
- Zelar pela organização da Divisão de Expediente;
- Zelar pelos processos do Tribunal de Contas e diligenciar sua tramitação;
- Zelar pelo encaminhamento de toda a correspondência recebida, lacradas as que assim derem entrada, ao Secretário Legislativo que dará os devidos andamentos;
- Responsabilidade sob o encaminhamento do expediente de forma a alcançar o seu objetivo;
- Organizar e manter o livro de compromisso de posse;
- Zelar pelo Livro de Presença dos Vereadores, mantendo-o rigorosamente em ordem;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: ADVOGADO

Descrição Sumária das Atribuições: Exercer a representação, consultoria e assessoria jurídica da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autora ou ré;
- Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, ao Secretário de Assuntos Jurídicos, bem como aos demais órgãos da administração, emitindo pareceres;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos legais;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito. Registro regular e ativo no respectivo conselho de classe.

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pelas atividades de jornalismo, filmagens e fotografia da Câmara Municipal de Francisco Morato.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo na Câmara;
- Executar filmagens e fotografias das sessões;
- Elaborar e revisar textos jornalísticos de interesse;
- Providenciar a divulgação de eventos realizados na Câmara;
- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de interesse da Câmara Municipal;
- Promover contatos e selecionar assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, a Mesa Diretora e os Secretários, permitindo a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Digitar e revisar originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgão de circulação externa ou interna;
- Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo em Comunicação, Marketing ou Jornalismo.

Cargo: **CONTADOR**

Descrição Sumária das Atribuições: Executar as atividades de contabilidade da Câmara Municipal de Francisco Morato.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;
- Instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal;
- Emitir notas de empenho e respectivas anulações;
- Manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;
- Informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Secretário de Finanças e Orçamento;
- Examinar e instruir processos relativos a: a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções; c) ordens de pagamento; d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar"; e) requisições de adiantamento.
- Providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao Legislativo, submetendo-as à consideração da Presidência da Câmara;
- Escriturar nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;
- Anotar nas contas correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade, e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;
- Coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- Elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;
- Realizar o controle interno da execução orçamentária durante o exercício, representando ao Presidente da Câmara, com antecedência devida, a insuficiência das dotações;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;
- Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- Sugerir à Secretaria de Finanças e Orçamento quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- Zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado;
- Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco";
- Manter a regular entrega dos balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado;
- Manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias à instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Contabilidade. Registro regular e ativo no respectivo conselho de profissional.

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária das Atribuições: Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração da Câmara Municipal, e acompanhando a sua regular aplicação;
- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais;
- Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento da Câmara Municipal, bem como a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

lei;

- Ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Poder Legislativo seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;
- Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição;
- Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências;
- Assessoramento da Presidência da Câmara nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres;
- Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;
- Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00;
- Efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos relativo à Câmara Municipal;
- Ao seu alcance, propor a melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema AUDESP, e ou outro que venha substituí-lo;
- Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso à informação no município e a participação em audiências públicas;

- Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei;
- Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Ouvidor nos serviços de ouvidoria municipal;
- Acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos;
- Dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes;
- Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo da Câmara Municipal;
- Por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;
- Requerer ao Chefe do Poder Legislativo, quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado;
- Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Presidente da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;
- Receber denúncias que lhe forem formalizadas;
- Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito, Administração ou Contabilidade.

Cargo: TESOUREIRO

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar a tesouraria da Câmara Municipal, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área contábil.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo;
- Programar e controlar os pagamentos;
- Manter os serviços de tesouraria;
- Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Poder Legislativo;
- Manter os registros de caixa e movimentos bancários;
- Expedir boletins de caixa e tesouraria;
- Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções;
- Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Conferir e rubricar livros;
- Preencher, assinar e conferir cheques bancários;
- Fornecer suprimentos para pagamentos externos;
- Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias;
- Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos.
- Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Operar máquinas registradores, calculadoras e de contabilidade;
- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Finanças.

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Executar atividades referentes à produção legislativa em auxílio à Presidência, Mesa Diretora, vereadores e Comissões da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Elaborar projetos de leis, decretos e resoluções;
- Verificar, junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para feitura dos projetos de lei;
- Elaborar trabalhos a serem apresentados nas missões legislativas;
- Elaborar discursos;
- Registrar em livro próprio os precedentes regimentais;
- Assistir à Direção da Câmara, quando solicitada;
- Elaborar requerimentos de maior complexidade;
- Elaborar substitutivos, emendas, subemendas e certidões;
- Elaborar trabalhos de vereadores, em geral;
- Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- Prestar informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos;
- Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
- Redigir discursos para defesa das teses e trabalhos apresentados por vereadores nos Congressos Municipalistas e Encontros Regionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Graduação em Direito. Registro regular e ativo no respectivo conselho de classe.

Cargo: INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em toda a atividade do Legislativo, dos seus canais de comunicação e outras que se fizerem necessárias.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Tradução e interpretação dos programas e das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes exibidas pelos canais de comunicação da Câmara Municipal para a linguagem de libras;
- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades da Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária;
- Atuar em toda a atividade do Legislativo, dos seus canais de comunicação e outras que se fizerem necessárias, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;
- Planejar antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;
- Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, em apoio a atividades parlamentares e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e os ouvintes.
- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros;
- Realizar tradução e interpretação simultânea em Libras/Português/Libras conforme a Lei de Regulamentação da Profissão nº 12.319/10, bem como outras atribuições pertinentes a função e diretrizes de trabalho.
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

sistemas de informação pertinente;

- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo. Certificado de conclusão de curso de formação de tradutor e intérprete de LIBRAS.

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Prestar os serviços burocráticos e de apoio administrativo, em auxílio das Secretarias da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Coordenar e conferir os trabalhos realizados com a organização e atualização de arquivos e fichários, redigir instruções, ordens de serviços, minutas de cartas, ofícios, memorando e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e, suprimento de material afeto ao órgão;
- Auxiliar a Secretaria de Administração na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
- Auxiliar e propor ao Secretário de Administração, o aperfeiçoamento e adequação do método e técnicas de trabalho;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisas, emprestando apoio administrativo necessário;
- Fornecer informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos;
- Prestar atendimento aos cidadãos quando necessário;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: OFICIAL DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar a organização, controle, registro e inventário do almoxarifado e patrimônio, executando a política de estoque e patrimônio da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Redigir relatórios pertinentes a sua área de atuação sob orientação e supervisão de superiores;
- Organizar, controlar registro e inventário do almoxarifado;
- Organizar, controlar registro e inventário do patrimônio;
- Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Atender as requisições internas das divisões, separando e distribuindo os materiais;
- Apresentar balancetes mensais e inventários anual para informações para o Tribunal de Contas sob a supervisão do superior imediato;
- Controlar o recebimento do material e equipamentos comprados, confrontando as notas de pedido e as especificações com a entrega;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada;
- Zelar pela conservação do material, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Operar, como usuário, sistemas de informação relacionados com a área;
- Efetuar o registro de entrada e saída dos materiais em sua guarda, verificando-os periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado e do patrimônio;
- Conferência, registro, emplacamento, tombamento, baixa e controle dos bens patrimoniais;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: RECEPCIONISTA

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pelo atendimento ao público e controle de entrada nas dependências da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara, conforme for determinado pela Presidência ou superior hierárquico;
- Controlar a entrada e saída dos vereadores e funcionários para informar quando necessário;
- Anotar a presença de autoridades, quando da convocação para realização de Sessões Solenes no Legislativo;
- Cuidar para que o ingresso nas dependências da Câmara somente se efetive depois de devidamente autorizado na forma estabelecida pela Presidência ou superior hierárquico;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária das Atribuições: Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Realizar limpeza interna e externa de todas as dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- Manter a limpeza diária de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do Legislativo;
- Fazer a coleta de lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;
- Manter em perfeita ordem o claviculário com todas as chaves das dependências do Legislativo;
- Manter sob sua guarda e controlar o uso dos materiais de limpeza;
- Zelar pela manutenção das instalações mobiliárias e prediais do Prédio da Câmara Municipal e apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso a sua execução;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária das Atribuições: Responsabilizar-se pela direção, manutenção, segurança e controle dos veículos da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- Avisar com antecedência sobre o emplacamento, seguro e licenciamento do veículo oficial à época própria;
- Zelar pela perfeita ordem dos documentos do veículo oficial de propriedade do Legislativo;
- Vistoriar, periodicamente, o veículo oficial;
- Verificar o veículo oficial a ser reparado e revisado e, após autorização, encaminhá-lo para o serviço necessário;
- Elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização do veículo oficial;
- Atuar, prontamente, tomando as providências necessárias;
- Manter plantões, sempre que as necessidades do serviço o exigir;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Utilizar o veículo do Legislativo somente quando autorizado;
- Elaborar Boletim de Ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;
- Responder pelos danos causados no veículo oficial, sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia;
- Responder pelas multas que eventualmente incidirem no veículo oficial sob sua guarda;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação tipo "B", válida, com a observação "Exerce função remunerada."

Cargo: SEGURANÇA PATRIMONIAL

Descrição Sumária das Atribuições: Zelar pela segurança patrimonial e pessoal no âmbito da Câmara Municipal.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Zelar pela segurança no prédio do Legislativo, bem como pelos bens patrimoniais e de consumo existentes em seu interior, visando o bom cumprimento das normas da Casa;
- Sugerir medidas preventivas e corretivas;
- Representar ao superior hierárquico para cumprimento das providências a serem tomadas em caso de incidente;
- Coordenar planos de emergência;
- Não permitir o ingresso de pessoas no prédio do Legislativo, salvo aquelas devidamente autorizadas;
- Comunicar, a qualquer hora que ocorra, fatos irregulares ao Presidente ou ao Superintendente de Administração, para as devidas providências;
- Havendo estacionamento privativo da Câmara, fiscalizar a sua utilização não permitindo a parada de veículos que não sejam de propriedade de funcionários e vereadores do Legislativo, salvo em caso de visitas devidamente identificadas;
- Auxiliar nos serviços de recepção, conforme foi determinado;
- Solicitar à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;
- Apoiar a Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- Fiscalizar e certificar a prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- Processar e digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente;
- Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

Câmara Municipal de Francisco Morato ou pelo superior hierárquico.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: OUVIDOR GERAL
Descrição Sumária das Atribuições: Dirigir, com autonomia, as atividades da Ouvidoria Geral.
Descrição detalhada das Atribuições: - Receber queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação; - Atender o cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação; - Requerer esclarecimentos e documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão; - Recomendar à Presidência ou à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; - Comunicar à Presidência ou à Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; - Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso; - Apresentar relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários; - Controlar a efetividade dos canais e serviços ao cidadão de acesso à informação da Câmara Municipal (SIC); - Requisitar informações e cópias de documentos de todos os órgãos, serviços e comissões da Câmara Municipal de Francisco Morato e do Município de Francisco Morato; - Reportar-se à Mesa Diretora ou ao Vereador, por escrito ou verbalmente, em audiência previamente solicitada, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas de cidadão e da população em geral. - Processar e a digitalizar os documentos pertinentes, bem como a alimentar e instruir os sistemas de informação pertinente.
Requisitos: - Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Descrição Sumária das Atribuições: Presidir a Comissão Permanente de Contratação, acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos licitatórios.
Descrição detalhada das Atribuições: - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; - Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; - Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; - Verificar e julgar as condições de habilitação; - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- Indicar o vencedor do certame;
- No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- Elaborar, em parceria com a Comissão Permanente de Contratação, a ata da sessão da licitação;
- Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E GESTÃO DE CARREIRA

Descrição Sumária das Atribuições: Presidir a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativo a estágio probatório e evolução funcional.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Presidir a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, coordenando e orientando todos seus trabalhos;
- Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;
- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Francisco Morato, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- O controle das avaliações de desempenho (abono permanência, estágio probatório, plano de carreiras e outras) relativas aos servidores;
- Analisar e julgar os recursos recebidos no procedimento de estágio probatório, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;
- Trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

avaliações de desempenho;

- Contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações de desempenho.
- Orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;
- Acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;
- Controlar, coordenar, apurar e a classificar os servidores públicos efetivos aptos a progressões previstas no Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato;
- Controlar e a atualizar as classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- Analisar os documentos apresentados para fins de qualificação, bem como atribuir os respectivos pontos;
- Certificar, com a devida fundamentação, a compatibilidade dos títulos/capacitações e outros documentos apresentados pelos servidores, com as atribuições do cargo efetivo ocupado ou com as atividades da Câmara;
- Receber e encaminhar as dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;
- Apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;
- Apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;
- Apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;
- Analisar e julgar os recursos recebidos no processo de evolução funcional, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;
- Atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;
- Contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;
- Contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;
- Contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.
- Indicar a necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao desempenho dos servidores;

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária das Atribuições: Presidir a Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativos a sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Presidir a Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira, coordenando e orientando todos seus trabalhos;
- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;

- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Decidir sobre a conclusão da sindicância, que poderá resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou instauração de processo disciplinar;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.
- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;

- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;
- Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;
- Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
- Indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
- Elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Francisco Morato, para julgamento;
- Desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela mesa diretora;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.

Requisitos:

- Formação: Ensino Superior Completo.

Cargo: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos licitatórios.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Assessorar o Agente de Contratação no cumprimento de suas atribuições legais;
- Assistir à promoção das medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação e daquelas que forem estipulados no ato convocatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Observar a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;
- Assessorar o encaminhamento do resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;
- Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
- Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;
- A condução e o julgamento da sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas, apreciação e decisão dos recursos administrativos, realização de diligências etc;
- Examinar os referidos documentos à luz da legislação e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
- Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: MEMBRO DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E GESTÃO DE CARREIRA

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativo a estágio probatório e evolução funcional.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal de Francisco Morato, da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- O controle das avaliações de desempenho (abono permanência, estágio probatório, plano de carreiras e outras) relativas aos servidores;
- Analisar e julgar os recursos recebidos no procedimento de estágio probatório, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;
- Propor, justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;
- Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;
- Trabalhar constantemente na conscientização da importância da adequada aplicação das avaliações de desempenho;
- Contribuir para a realização de atividades voltadas à qualificação dos agentes públicos responsáveis pela aplicação das avaliações de desempenho.
- Orientar todo o processo recursal contra a avaliação especial do estágio probatório;
- Acompanhar a aplicação do Plano de Carreira em todas as suas etapas, bem como o enquadramento dos servidores;
- Controlar, coordenar, apurar e a classificar os servidores públicos efetivos aptos a progressões previstas no Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato;
- Controlar e a atualizar as classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;
- Analisar os documentos apresentados para fins de qualificação, bem como atribuir os



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

respectivos pontos;

- Certificar, com a devida fundamentação, a compatibilidade dos títulos/capacitações e outros documentos apresentados pelos servidores, com as atribuições do cargo efetivo ocupado ou com as atividades da Câmara;
- Receber e encaminhar as dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;
- Apresentar relatório final quanto a recursos contra o resultado da avaliação de desempenho permanente;
- Apresentar relatório final quanto a recursos apresentados contra a análise da pertinência temática de qualificações relativamente à carreira;
- Apresentar relatório final sobre recursos contra a classificação nas listas de progressão vertical e horizontal;
- Analisar e julgar os recursos recebidos no processo de evolução funcional, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação de desempenho, se assim for necessário para a melhor instrução do processo recursal e relatório final;
- Atuar como órgão consultivo, com intervenção dos órgãos técnicos e jurídico da Câmara Municipal, relativamente a dúvidas de interpretação do plano de carreira, bem como, quando houver necessidade, recomendar ajustes e atualizações;
- Contribuir com a divulgação da metodologia do plano de carreira;
- Contribuir com análises do histórico de recursos e falhas de avaliações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas às falhas nas avaliações;
- Contribuir com a preparação dos responsáveis pela aplicação das avaliações permanentes.
- Indicar a necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao desempenho dos servidores;

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.

Cargo: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Descrição Sumária das Atribuições: Acompanhar, assessorar e realizar todos os procedimentos relativos a sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Descrição detalhada das Atribuições:

- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;

- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Decidir sobre a conclusão da sindicância, que poderá resultar em arquivamento do processo, aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias ou instauração de processo disciplinar;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.
- Tomar conhecimento do teor da denúncia;
- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão;
- Efetuar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas;
- Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão;
- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências;
- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar;
- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento;
- Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório;
- Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante;
- Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária;
- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário;
- Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração;
- Analisar os requerimentos, pedidos e diligências solicitadas;
- Elaborar atas e termos;
- Proferir despachos interlocutórios;
- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito;
- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Câmara;
- Elaborar e encaminhar mandado de citação;
- Assegurar o devido processo legal;
- Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

- Reunir-se para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado;
- Apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;
- Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;
- Convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;
- Indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
- Elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis e apresentá-lo à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Francisco Morato, para julgamento;
- Desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pela mesa diretora;
- Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito para julgamento, por quem de direito;
- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo;
- Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações;
- Contribuir com a proposição de medidas mitigadoras e preventivas à instauração de processos disciplinares.

Requisitos:

- Formação: Ensino Médio Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br
www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

ANEXO IX – QUALIFICAÇÕES VOLTADAS À PROGRESSÃO VERTICAL E BASE DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROGRESSÃO VERTICAL	PONTUAÇÃO	
	VALOR UNIT.	VALOR MÁX.
I - Títulos de nível superior relativos à área de atuação:		
a) Pós-doutor	100	-
b) Doutor	70	-
c) Mestre	50	-
d) Especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 horas	30	30
b) Aperfeiçoamento em nível de pós-graduação com duração mínima de 180 horas	15	30
II – Capacitação promovida por Escolas do Legislativo ou do Parlamento parceiras da Câmara Municipal de Francisco Morato, ou de outras entidades de aperfeiçoamento técnico idôneas, com duração mínima:		
De 60 horas	15	30
De 30 horas	10	
De 20 horas	6	
De 10 horas	3	
Não especificada no certificado ou com carga horária inferior a 10 horas	2	

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO,

NA DATA SUPRA.

RODRIGO MARTINS DE SENA
- Presidente -

JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º. Secretário -

JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º. Secretário -

SUPRA.

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA, NA DATA

ROBERTO GOMES DA SILVA
Sup. De Assuntos Parlamentares

Aprovado em 11/3/24 sessão Ord discursão
Em 07/02/2024
Presidente [assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 – Centro

CEP 07901-020 C.N.P.J nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br

PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO E COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 /2024, DISPONDO SOBRE: OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, AS FUNÇÕES E O PLANO DE EVOLUÇÃO DAS CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sua Excelência, o Ilustre Presidente desta Casa, nos termos regimentais, encaminha a estas comissões, para parecer o Projeto de Lei acima epigrafado.

Por entendimento unânime e porque a matéria comporta, passamos a emitir o seguinte parecer conjunto único.

No aspecto legal e constitucional, não encontramos nenhum obstáculo que impeça a aprovação do Projeto, dizendo-se do mesmo no que tange a técnica de redação.

Da mesma forma, o Projeto não encontra barreira no que tange aos requisitos exigidos às análises da Comissão encarregada das matérias afetas a Tributação, Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Posto isto, somos unânicos no sentido da apreciação do Projeto de Resolução nº 02 /2024 pelo Douto Plenário desta Egrégia Casa de Leis.

Sala das Comissões, 05 de fevereiro de 2024

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

PRESIDENTE: DR. ADÍCIO BARBOSA DE SANTANA _____

RELATOR: BEL. LIRO DE SOUZA MAIA _____ LiRo

MEMBRO: JAIR DONIZETE BATISTA DE SENE _____ [assinatura]

COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

PRESIDENTE: ADRIANO FERNANDES DOS SANTOS _____ [assinatura]

RELATOR: EDSON NEPOMUCENO DA SILVA _____ [assinatura]

MEMBRO: JAILTON SANTOS DE SOUZA _____