



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 088

DE 29 DE MARÇO DE 2007.

*“Dispõe sobre plano de cargos, tabela de vencimentos, e avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Cajamar e dá outras providências”*

**MESSIAS CÂNDIDO DA SILVA**, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei Complementar disciplina plano de cargos, tabela de vencimentos, e avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Cajamar.

**Art. 2º** - Os cargos da Câmara Municipal de Cajamar obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

**Art. 3º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa ser o constante da presente Lei Complementar, conforme **Anexos I e II.**

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I – **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos, integrantes de carreira ou isolados, de provimento efetivo ou em comissão.
- II – **Cargo Público** é a posição instituída na organização do serviço público da Câmara Municipal de Cajamar com denominação própria, atribuições e responsabilidade específicas, criado por lei, em número certo e com vencimento específico;
- III – **Servidor Público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou função pública, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV – **Classe** é o agrupamento de cargos da mesma profissão com idênticas atribuições, responsabilidades e faixa de vencimento;
- V – **Referência** é o símbolo indicativo (número) do vencimento básico dentro da faixa de vencimentos;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 02

- VI – Nível** é o símbolo indicativo (letra) da posição do cargo na escala básica de vencimento;
- VII – Faixa de vencimento** é a escala de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
- VIII – Adicional de Função** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o desempenho de funções que refogem das atribuições do cargo.
- IX – Progressão** é a evolução do servidor na faixa de vencimento da classe a que pertence, da referência que ocupa para outra superior, pelo critério de merecimento, obtido através da avaliação periódica de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;
- X – Promoção** é a passagem do servidor ao nível imediatamente superior àquele em se encontra, no mesmo cargo, pelo critério do merecimento, obtido através da avaliação periódica de desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;
- XI – Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor esteja habilitado à progressão ou promoção;

**Art. 5º** - A Tabela de padrão de vencimento dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa ser a constante da presente Lei, **conforme Anexos III e IV**.

**Parágrafo único** – A tabela de padrão de vencimento de que trata o caput deste artigo será anualmente atualizada de acordo com o índice oficial da inflação no período.

## CAPÍTULO II

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 6º** - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe.

**Art. 7º** - O provimento dos cargos integrantes do **Anexo I** desta Lei será autorizado pela Mesa Diretora da Câmara, desde que exista vaga e dotação orçamentária para atender as despesas, observados os requisitos constantes na Constituição Federal.

**Parágrafo único** - As condições para o provimento dos cargos integrantes do **Anexo I** desta Lei são as estabelecidas no **Anexo VII**.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 03

**Art. 8º** - Compete à Mesa da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Cajamar.

**Parágrafo Único** - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – padrão de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – indicação de que o exercício do cargo só se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais, em especial o disposto no inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal.

### CAPÍTULO III

#### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 9º** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 10** - Remuneração é o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais pessoais, incorporadas ou não, percebido pelo servidor.

**Art. 11** - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos da Câmara Municipal de Cajamar e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluindo as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispuser a Constituição Federal.

**Art. 12** - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, será efetuada anualmente no mês de janeiro, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 04

## CAPÍTULO IV

### DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

**Art. 13** - Ficam instituídos, como atividade permanente na Câmara Municipal de Cajamar, o desenvolvimento, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração da Câmara;
- III - estimular os desenvolvimentos funcionais, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

**Art. 14** - Serão três os tipos de capacitação e treinamento:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Cajamar e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II - de formação, especialização, capacitação e desenvolvimento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 15** - Estas atividades terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministradas, diretas ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cajamar:



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 05

- I - com a utilização de monitores locais;
- II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, de nível técnico ou superior, observada a legislação pertinente.

**Art. 16** - As chefias de todos os escalões hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento e capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrer, não acarrete prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 17** - A Diretoria Administrativa, em colaboração com as demais Diretorias, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação.

**Parágrafo Único** - Os programas de treinamento e capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 18** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 06

- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

### CAPÍTULO V

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 19** - Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia, e assessoramento.

§ 1º - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por Portaria da Mesa da Câmara.

§ 2º - A tabela contendo os padrões de vencimento dos cargos em comissão é a constante no **Anexo III**.

§ 3º - As atribuições dos cargos em Comissão, são as estabelecidas no **Anexo VIII**.

**Art. 20** - O servidor efetivo ou estável que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II - pela remuneração do cargo em comissão.

**Parágrafo Único** - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

**Art. 21** - Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cajamar são os constantes do **Anexo II** desta Lei Complementar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 07

## CAPÍTULO VI

### DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO

**Art. 22** - O servidor efetivo, quando exercer função que não esteja prevista nas atribuições do seu cargo, fará jus ao adicional pelo seu exercício.

**Parágrafo único** - Os valores dos adicionais são os estabelecidos no Anexo VI considerando-se a hierarquia e as atribuições da função exercida.

**Art. 23** - O adicional de função será concedido por ato da Mesa da Câmara, por prazo não superior a 180 dias, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pelo interesse público.

**Parágrafo único** - O ato que conceder o adicional de função deverá conter de forma específica qual atribuição será exercida pelo servidor.

**Art. 24** - É vedada a concessão de adicional de função a servidor ocupante de cargo em comissão, assim como a acumulação de dois ou mais adicionais de função.

## CAPÍTULO VII

### DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 25** - Haverá substituições no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, e chefia por período igual ou superior a quinze dias consecutivos.

§ 1º - Nas demais substituições, cabe ao Presidente da Câmara decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

§ 2º - O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, na referência que se encontra classificado.

§ 3º - A substituição não gera direito ao substituto de incorporar a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

**Art. 26** - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, a seu cargo de origem.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 08

## CAPÍTULO VIII

### DAS EVOLUÇÕES FUNCIONAIS

**Art. 27** – Evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Câmara Municipal de Cajamar, baseado nos princípios de qualificação profissional, educacional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 28** - A evolução funcional será implementada através de Progressão e Promoção.

**Parágrafo único** – A tabela contendo os níveis de vencimentos com as respectivas referências, para efeito de progressão e promoção é a constante do Anexo V

**Art. 29** - Não poderá receber a progressão e a promoção, o servidor que:

- I – sofrer pena administrativa de suspensão, após processo transitado em julgado, no interstício da avaliação corrente;
- II – estiver licenciado, por período superior a 90 (noventa) dias, no interstício da avaliação corrente, contínuo ou não, excluída a Licença-Maternidade e o afastamento em virtude de acidente de trabalho.
- III – esteja cumprindo estágio probatório.

**Art. 30** - As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento e promoção serão publicadas e afixadas no painel de avisos existentes na Câmara Municipal de Cajamar.

## SEÇÃO I

### DA PROGRESSÃO

**Art. 31** - De acordo com o inciso IX do Art. 4º desta Lei Complementar, progressão é a evolução de 1 (uma) referência, ou seja, a passagem da referência que ocupa para a imediatamente superior, dentro do mesmo nível de vencimento, constante do Anexo V.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 09

**Art. 32** - A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, a cada 02 (dois) anos, no mês de janeiro desde que completado o interstício exigido até o último dia do mês de dezembro do ano anterior.

**Art. 33** - Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;
- III - ter obtido, nos dois últimos procedimentos de avaliação periódica, realizados nos termos desta Lei Complementar, conceito regular e/ou suficiente.

**§ 1º** - A progressão que se refere ao servidor em estágio probatório, dar-se-á no mês de janeiro imediato ao término do período probatório.

**§ 2º** - As avaliações serão processadas no mês de outubro, devendo estar concluídas até 30 de novembro para vigorar a partir do mês de janeiro do ano seguinte.

**§ 3º** - Também ocorrerá a progressão nos termos desta Lei Complementar quando o servidor após cumpridos os requisitos descritos neste artigo estiver na última referência de determinado nível, passando, neste caso para a primeira referência do nível imediatamente superior ao que se encontra.

**Art. 34** - Caso não alcance o conceito regular e/ou suficiente, o servidor permanecerá na referência em que se encontra, devendo cumprir novo interstício exigido de efetivo exercício nessa referência, para efeito de nova apuração de merecimento, observando-se o disposto no art. 67 desta Lei Complementar.

**Art. 35** - A progressão do servidor por mérito, conforme disposto neste capítulo independe de ato.

**Art. 36** - Somente poderá concorrer à progressão, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo e função.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 10

## SEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO

**Art. 37** - De acordo com o inciso X do art. 4º desta Lei Complementar, promoção é a passagem do servidor ao nível imediatamente superior aquele a que pertence, no mesmo cargo, conforme Anexo V.

**Art. 38** - A promoção ocorrerá de maneira a aquinohar o servidor com melhores condições remuneratórias, através da obtenção concomitante, de conceito suficiente nas duas últimas avaliações periódicas de desempenho, e de:

- I - conclusão do ensino médio, para os ocupantes de cargos pertencentes ao nível básico; ou
- II - graduação em curso regular do ensino superior para os ocupantes de cargo pertencentes ao nível médio; ou
- III - titulação acadêmica, para os ocupantes de cargos pertencentes ao nível superior; ou
- IV - participação em cursos de aperfeiçoamento, com carga mínima de 30 (trinta) horas, cuja somatória for igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas no período entre uma promoção e outra, bem como sejam pertinentes ao cargo exercido, ou
- V - conclusão de cursos pós-graduação com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e pertinentes ao cargo exercido.

§ 1º - Nos casos dos incisos I a V, o servidor promovido passará ao próximo nível de vencimento, na mesma referencia em que se encontra.

§ 2º - O número de títulos, graduações ou a somatória de cursos fica limitado a 2 (dois) títulos, graduações ou somatórias de igual ou diferente seqüência, hierarquia ou importância de especialização ou titulação, conforme dispuser a Legislação expedida pelo Órgão Federal de Ensino ou, a que regular a matéria, independentemente do nível do cargo ou carreira a que pertença o servidor.

§ 3º - Não poderá ser computado o mesmo título mais de 1 (uma) vez para fins de promoção.

§ 4º - O interstício mínimo entre uma promoção e outra será de 4 (quatro) anos.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 11

**Art. 39** - O servidor que atender as exigências para a promoção deverá preencher requerimento específico e juntar seus títulos ou graduações, encaminhando sua solicitação ao Departamento Pessoal.

**Art. 40** - Em caso de mais de um servidor com direito à promoção, e não havendo disponibilidade financeira, devidamente comprovada, terá preferência a esta o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

**Art. 41** - Verificado pelo Departamento Pessoal que o servidor cumpriu os requisitos descritos no artigo 39 será o processo enviado ao Presidente da Câmara para homologação e expedição de portaria enquadrando o servidor na mesma referência do nível seguinte ao que se encontra.

**Art. 42** - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

## CAPÍTULO IX

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO**

**Art. 43** - Para fins previstos nesta Lei Complementar, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, sob vários aspectos, da atuação individual do servidor.

§ 1º - Os critérios de avaliação elencados nesta Lei Complementar deverão integrar os fatores de eficiência e eficácia administrativa.

§ 2º - Ao servidor é assegurado a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

§ 3º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, deverão ser motivadas.

**Art. 44** - Serão avaliados, nos termos desta Lei Complementar, os servidores da Câmara Municipal de Cajamar, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Art. 45** - Os resultados da avaliação de desempenho servirão de subsídio para:



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 12

- I - avaliação do estágio probatório;
- II - programas de capacitação e requalificação profissional;
- III - programas de treinamento e desenvolvimento profissional;
- IV - progressão funcional nas carreiras;
- V - promoção;
- VI - outros mecanismos de valorização profissional.
- VII - instauração de processo administrativo para exoneração.

**Art. 46** - Para efeitos da apuração dos resultados, serão considerados os eventos ocorridos durante o período da avaliação.

### SEÇÃO I

#### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 47** - O servidor público submeter-se-á à avaliação de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 48** - A avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I - **Interesse:** refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas e, também, ser receptivo às críticas construtivas, orientações e ações;
- II - **Respeito às normas e regulamentos:** refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito às normas e à hierarquia;
- III - **Responsabilidade:** refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante;
- IV - **Adaptação e flexibilidade:** refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público, bem como à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 13

- V - **Interação com a equipe:** que consiste no espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo;
- VI - **Respeito/relacionamento:** que consiste na habilidade para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de bons resultados;
- VII - **Qualidade e Atenção:** que consiste na exatidão, apresentação, ordem e esmero nas atividades, bem assim habilidade e capacidade de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo;
- VIII - **Produtividade:** refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado período de tempo;
- IX - **Economia:** refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;
- X - **Iniciativa:** que consiste na ação independente na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada.

**Art. 49** - O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nos incisos I a X do artigo anterior, é o seguinte:

- I - **Grau 1:** o avaliado apresenta falhas inaceitáveis em relação a um comportamento específico;
- II - **Grau 2:** o avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida possuindo ainda algumas falhas que podem ser corrigidas no futuro;
- III - **Grau 3:** o avaliado se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator;
- IV - **Grau 4:** o avaliado atingiu plenamente o desempenho esperado como "ideal" para o fator.

**Art. 50** - Para o cálculo da pontuação obtida pelo servidor nos critérios previstos no artigo 48 desta Lei Complementar, serão utilizados para Avaliação do Estágio Probatório os pesos constantes na Tabela do Anexo IX e para Avaliação Periódica de Desempenho os pesos constantes na Tabela do Anexo X.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 14

**Art. 51** - Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos dos critérios, após a multiplicação do grau pelo peso correspondente, considerando a pontuação de disciplina e assiduidade.

**Art. 52** - Serão as fichas de avaliação de desempenho constituídas por 04 (quatro) questões relacionadas aos critérios que deverão ser analisadas no desempenho de cada servidor.

**Parágrafo único** - Com o intuito de zelar pela impessoalidade e objetividade no processo de avaliação do desempenho, os critérios e seus graus deverão ser descritos aleatoriamente nas fichas de avaliação de desempenho e graduados pela Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional.

**Art. 53** - O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 54** - Observados os critérios estabelecidos no artigo anterior, a Comissão adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I – **suficiente**, quando a somatória dos pontos for entre 300 (trezentos) e 400 (quatrocentos);
- II – **regular**, quando a somatória dos pontos for entre 200 (duzentos) e 299 (duzentos e noventa e nove);
- III – **insuficiente**, quando a somatória dos pontos for menor ou igual a 199 (cento e noventa e nove).

**Art. 55** - É de responsabilidade do Departamento Pessoal o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios de disciplina e assiduidade, conforme Anexos XI e XII.

**Art. 56** - Os critérios a serem utilizados na avaliação de desempenho em estágio probatório serão os mesmos utilizados para a avaliação periódica necessária à concessão de progressão e promoção funcional.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 15

## SEÇÃO II DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 57** - Fica criada a Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional com a atribuição de proceder à avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica de desempenho.

§ 1º - A comissão será constituída por sete servidores efetivos assim distribuídos:

- I - Diretor Administrativo,
- II - Diretor da Secretaria,
- III - Diretor Financeiro,
- IV - dois servidores eleitos a cada dois anos em escrutínio secreto pelos servidores efetivos, sendo um com, no mínimo, nível de ensino médio e o outro com nível de ensino superior.
- V - dois servidores indicados anualmente pela Mesa da Câmara, dentre os quais um que possua, no mínimo, nível médio e outro com nível de ensino superior.

§ 2º - O Presidente da Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional será escolhido dentre seus membros, com mandato de 1 ano.

§ 3º - A eleição de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser realizada até 60 (sessenta) dias após a promulgação da presente Lei Complementar.

## SEÇÃO III

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 58** - O Estágio probatório previsto no art. 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional 19/98, obedecerá ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cajamar e o constante na presente Lei Complementar.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 16

**Art. 59** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

**Art. 60** - A avaliação de desempenho será desdobrada em avaliação parcial de desempenho, a ser realizada a cada 12 (doze) meses durante o período de estágio probatório, mediante a observância dos critérios de julgamento dispostos no art. 48 desta Lei Complementar.

**Art. 61** - Durante a vigência do estágio probatório o servidor municipal receberá 03 (três) avaliações cujos critérios variarão conforme o período que estiver sendo cumprido, a saber:

§ 1º - A primeira avaliação ocorrerá dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício e, avaliará:

- I - Interesse;
- II - Respeito às normas e regulamentos;
- III - Responsabilidade;
- IV - Adaptação e Flexibilidade.

§ 2º - A segunda avaliação ocorrerá dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos no parágrafo anterior:

- I - Interação com a equipe;
- II - Respeito/Relacionamento;
- III - Qualidade e Atenção;

§ 3º - A terceira avaliação ocorrerá dentro de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após o servidor completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I - Produtividade;
- II - Economia;
- III - Iniciativa.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 17

**Art. 62** - O servidor durante todo o período estará sendo avaliado nos critérios de assiduidade e disciplina, conforme anexos XI e XII.

**Art. 63** - O servidor deve cumprir estágio probatório no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.

**Art. 64** - Ao servidor em estágio probatório devem ser assegurados a instrução e o acompanhamento adequado quanto ao exercício de suas atribuições, inclusive, no que se refere às condições físicas, materiais e instrumentais.

**Art. 65** - Será exonerado o servidor em estágio probatório que receber dentre os critérios de julgamento em todas as avaliações parciais, conceitos de desempenho insuficiente.

**Parágrafo Único** - Finda a terceira avaliação parcial de desempenho, a ser realizada a cada 12 (doze) meses, e o servidor não tiver sido exonerado durante as suas avaliações parciais, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

## SEÇÃO IV

### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 66** - A avaliação periódica de desempenho será realizada a cada 12 (doze) meses, iniciando no mês de outubro do ano seguinte a aquisição da estabilidade, devendo estar concluída até 30 de novembro.

**Art. 67** - Será exonerado, depois de concluído processo administrativo especificamente voltado para essa finalidade, em que lhe serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, o servidor que receber, na avaliação periódica de desempenho:

I - três conceitos sucessivos de desempenho insuficiente; ou

II - quatro conceitos interpolados de desempenho insuficiente, computadas as últimas cinco avaliações.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 18

**Art. 68** - Todos os servidores serão avaliados com base nos critérios do art. 48, além da disciplina e assiduidade.

**Art. 69** - A planilha de pesos relativos dos fatores de avaliação que fazem parte da ficha que será preenchida pelo avaliador é a constante no Anexo X desta Lei Complementar.

### SEÇÃO V

#### DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E PERIÓDICA DE DESEMPENHO

**Art. 70** - A avaliação de desempenho será desenvolvida em Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional analisado pela Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 57 desta Lei Complementar.

§ 1º - Ficam indicadas para proceder à avaliação de desempenho, as chefias imediatas dos servidores a serem avaliados.

§ 2º - Os membros da Comissão Técnica de Avaliação e Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 57 desta Lei Complementar serão avaliados pelo Presidente da Câmara, que corresponde a sua chefia imediata.

§ 3º - As chefias imediatas dos servidores a serem avaliados, inclusive o Presidente da Câmara, no caso do parágrafo anterior, devem utilizar-se das fichas de avaliação, conforme Anexo XIII desta Lei Complementar.

§ 4º - A avaliação feita pela chefia imediata do servidor será ratificada pela Comissão Técnica de Avaliação e Desempenho Funcional e homologada pela Mesa da Câmara, dela dando-se ciência ao interessado, expedindo-se após a competente certidão.

§ 5º - O resultado da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 6º - É assegurado ao servidor, o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 19

§ 7º - O servidor poderá requerer, à respectiva Comissão, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para decisão.

**Art. 71** - Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso à Mesa da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para decisão.

**Art. 72** - Todo o procedimento de avaliação de servidor será arquivado no seu prontuário individual.

**Art. 73** - É indelegável a decisão dos recursos administrativos previstos nesta Lei Complementar.

## SEÇÃO VI

### DO TREINAMENTO TÉCNICO DO SERVIDOR COM DESEMPENHO INSUFICIENTE

**Art. 74** - O termo de avaliação indicará as medidas de correção necessárias, em especial às destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado.

**Art. 75** - O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 76** - As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório serão priorizadas no planejamento do órgão ou da entidade e na elaboração de planos de capacitação.

## SEÇÃO VII

### DA CONTAGEM DOS PRAZOS

**Art. 77** - Os prazos previstos nesta Lei Complementar começam a correr a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 20

§ 2º - Os prazos previstos nesta Lei Complementar contam-se em dias corridos.

**Art. 78** - Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos previstos nesta Lei Complementar não serão prorrogados.

### CAPÍTULO X

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 79** – Os atuais servidores estáveis constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cajamar farão jus a progressão e promoção de que trata a presente Lei Complementar, a partir de janeiro de 2008.

§ 1º - No caso disposto no caput deste artigo, o critério previsto pelo artigo 33, III da presente Lei Complementar deverá ser substituída pela obtenção de apenas um conceito suficiente na primeira avaliação periódica de desempenho.

§ 2º - A primeira avaliação periódica de desempenho deverá ser realizada este ano, no período previsto pelo artigo 66 desta Lei Complementar.

**Art. 80** – Fica instituído sistema de banco de horas para os servidores da Câmara Municipal de Cajamar, a ser regulamentado através de resolução proposta pela Mesa da Câmara.

**Art. 81** - São partes integrantes da presente Lei Complementar, os Anexos I a XIV.

**Art. 82** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Lei, se necessário.

**Art. 83** - Leis Orçamentárias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e as Leis que consignem os Planos Plurianuais, terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei Complementar.

**Art. 84** - Em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/00 acompanha a presente Lei o **Anexo XIV** (relatório de impacto orçamentário-financeiro).

**Parágrafo Único** - A implantação da presente lei deverá observar o disposto no art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal.



# Prefeitura do Município de Cajamar

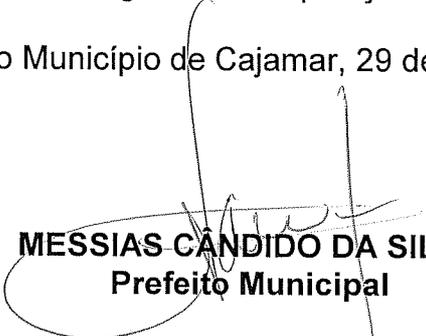
ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 21

**Art. 85** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2007.

**Art. 86** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 29 de março de 2007.

  
**MESSIAS CÂNDIDO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

  
**ROBERTO VANDERLEI DOS SANTOS**  
Diretor de Administração

*Publicada e registrada na secretaria da Diretoria Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Cajamar, aos vinte e nove dias do mês de março do ano de dois mil e sete.*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 22

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

#### CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO

QUANTIDADE	SITUAÇÃO ATUAL		NOVA SITUAÇÃO
	DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS
01	Diretor Administrativo	Z	E16
01	Diretor de Secretaria	Z	E16
01	Diretor Financeiro	Z	E16
01	Procurador Geral da Câmara	Z	E16
01	Tesoureiro	U	E15
01	Contador	U	E14
01	Técnico Legislativo nível "II"	R	E13
02	Técnico Administrativo nível "III"	V	E13
02	Técnico Administrativo nível "II"	T	E11
07	Técnico Legislativo nível "I"	N	E9
05	Técnico Administrativo nível "I"	N	E9
01	Agente Administ. de Serv. Auxiliares nível "II"	J	E9
01	Agente Legislativo de Transportes nível "II"	M	E8
04	Agente Legislativo de Transportes nível "I"	K	E7
01	Telefonista Recepcionista	K	E7
02	Agente Administ. de Serv. Auxiliares nível "I"	G	E4



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 23

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Chefe de Gabinete da Presidência	C07
02	Assessor Gabinete da Presidência	C06
02	Assessor de Imprensa	C05
20	Assessor Parlamentar	C05



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 24

## ANEXO III

### TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTO CARGOS EM COMISSÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO	VALOR
C01	510,00
C02	600,00
C03	700,00
C04	800,00
C05	1.685,00
C06	2.520,00
C07	2.805,00



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 25

## ANEXO IV

### TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTO CARGOS EFETIVOS

NÍVEL DE VENCIMENTO	VALOR R\$
E1	510,00
E2	600,00
E3	700,00
E4	800,00
E5	900,00
E6	1.000,00
E7	1.150,00
E8	1.280,00
E9	1.350,00
E10	1.500,00
E11	1.950,00
E12	2.500,00
E13	2.770,00
E14	3.100,00
E15	3.450,00
E16	3.700,00



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 26

## ANEXO V

### Tabela para evolução funcional

CLASSES DE CARGOS	REFERENCIAS				
	1	2	3	4	5
Diretor Administrativo "A"	3.700,00	3.774,00	3.849,48	3.926,47	4.005,00
Diretor Administrativo "B"	4.085,10	4.166,80	4.250,14	4.335,14	4.421,84
Diretor Administrativo "C"	4.510,28	4.600,48	4.692,49	4.786,34	4.882,07
Diretor da Secretaria "A"	3.700,00	3.774,00	3.849,48	3.926,47	4.005,00
Diretor da Secretaria "B"	4.085,10	4.166,80	4.250,14	4.335,14	4.421,84
Diretor da secretaria "C"	4.510,28	4.600,48	4.692,49	4.786,34	4.882,07
Diretor Financeiro "A"	3.700,00	3.774,00	3.849,48	3.926,47	4.005,00
Diretor Financeiro "B"	4.085,10	4.166,80	4.250,14	4.335,14	4.421,84
Diretor Financeiro "C"	4.510,28	4.600,48	4.692,49	4.786,34	4.882,07
Procurador Geral "A"	3.700,00	3.774,00	3.849,48	3.926,47	4.005,00
Procurado Geral "B"	4.085,10	4.166,80	4.250,14	4.335,14	4.421,84
Procurador Geral "C"	4.510,28	4.600,48	4.692,49	4.786,34	4.882,07
Tesoureiro "A"	3.450,00	3.519,00	3.589,38	3.661,17	3.734,39
Tesoureiro "B"	3.772,65	3.848,10	3.925,07	4.003,57	4.083,64
Tesoureiro "C"	4.128,88	4.211,46	4.295,69	4.381,60	4.469,23
Contador "A"	3.100,00	3.162,00	3.225,24	3.289,74	3.355,54
Contador "B"	3.422,65	3.491,10	3.560,93	3.632,14	3.704,79
Contador "C"	3.778,88	3.854,46	3.931,55	4.010,18	4.090,38
Técnico Adm nível III - "A"	2.770,00	2.825,40	2.881,90	2.939,55	2.998,34
Técnico Adm. Nível III - "B"	3.058,30	3.119,47	3.181,86	3.245,50	3.310,40
Técnico Adm. Nível III - "C"	3.376,61	3.444,15	3.513,03	3.583,29	3.654,95
Técnico Leg. Nível II - "A"	2.770,00	2.825,40	2.881,90	2.939,55	2.998,34
Técnico Leg. Nível II - "B"	3.058,30	3.119,47	3.181,86	3.245,50	3.310,40
Técnico Leg. Nível II - "C"	3.376,61	3.444,15	3.513,03	3.583,29	3.654,95
Técnico Adm. Nível II - "A"	1.950,00	1.989,00	2.028,78	2.069,35	2.110,74
Técnico Adm. Nível II - "B"	2.152,95	2.196,01	2.239,94	2.284,74	2.330,43
Técnico Adm. Nível II - "C"	2.377,04	2.424,58	2.473,07	2.522,53	2.572,98
Tecnico Adm. Nível I - "A"	1.350,00	1.377,00	1.404,54	1.432,63	1.461,28
Técnico Adm. Nível I - "B"	1.490,51	1.520,32	1.550,73	1.581,74	1.613,37
Técnico Adm. Nível I - "C"	1.645,64	1.678,56	1.712,13	1.746,37	1.781,30



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 27

CLASSES DE CARGOS	REFERENCIAS				
	1	2	3	4	5
Técnico Leg. Nível I - "A"	1.350,00	1.377,00	1.404,54	1.432,63	1.461,28
Técnico Leg. Nível I - "B"	1.490,51	1.520,32	1.550,73	1.581,74	1.613,37
Técnico Leg. Nível I - "C"	1.645,64	1.678,56	1.712,13	1.746,37	1.781,30
Agente A. Serv. Aux. II - "A"	1.350,00	1.377,00	1.404,54	1.432,63	1.461,28
Agente A. Serv. Aux. II - "B"	1.490,51	1.520,32	1.550,73	1.581,74	1.613,37
Agente A. Serv. Aux. II - "C"	1.645,64	1.678,56	1.712,13	1.746,37	1.781,30
Agente Leg. Transp. II - "A"	1.280,00	1.305,60	1.331,71	1.358,35	1.385,51
Agente Leg. Transp. II - "B"	1.413,22	1.441,49	1.470,31	1.499,72	1.529,72
Agente Leg. Transp. II - "C"	1.560,31	1.591,52	1.623,35	1.655,82	1.688,93
Agente Leg. Transp. I - "A"	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80
Agente Leg. Transp. I - "B"	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36
Agente Leg. Transp. I - "C"	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40
Telefonista Recep. "A"	1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80
Telefonista Recep. "B"	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36
Telefonista Recep. "C"	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40
Agente A. Serv. Aux. I - "A"	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95
Agente A. Serv. Aux. I - "B"	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07
Agente A. Serv. Aux. I - "C"	975,20	994,70	1.014,59	1.034,89	1.055,58



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 28

## ANEXO VI

TABELA DOS ADICIONAIS DE FUNÇÃO

ADICIONAL DE FUNÇÃO	VALOR R\$	QUANTITATIVO
AF08	1.120,00	1
AF07	900,00	1
AF06	750,00	1
AF05	500,00	1
AF04	420,00	1
AF03	340,00	1
AF02	230,00	1
AF01	120,00	1



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 29

## ANEXO VII Descrição Cargos Efetivos

### I – Diretor Administrativo:-

- a) **Atribuições** – Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que por sua vez compreende as Seções de Informática, Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia, Transportes e Protocolo; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização destes dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.
- b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Curso Superior em Administração de Empresas
- c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### II - Técnico Administrativo nível "I" :-

- a) **Atribuições** - Cuidar dos serviços de protocolo de doctos em geral, encaminhando-os à unidade destinada; providenciar registros e remessas de matérias administrativas; realizar serviços de distribuição e remessa de documentos oficiais; separar nas publicações oficiais matérias cujo título façam referencia expressa ao Poder Legislativo Municipal; serviços de reprografia e operação de máquinas impressoras e copiadoras; operar as máquinas de reprografia, cuidando de sua manutenção e informando imediatamente à Diretoria Administrativa em caso de quebra ou necessidade de regulagem; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; zelar para que nenhuma lâmpada ou aparelho permaneçam ligados sem necessidades; zelar pela manutenção de equipamentos de som e microfones; manter o controle e o registro dos trabalhos realizados; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados e cumprir outras tarefas correlatas.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 30

- b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Fundamental Completo
- c) **Carga Horária - 6 horas diárias (30 horas semanais)**

### III - Técnico Administrativo nível “II” :-

- a) **Atribuições** – Execução dos trabalhos afetos à Diretoria Administrativa; redigir, datilografar e digitar; organizar, controlar e executar, as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente; 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; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue; organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zelar pela conservação do material; efetuar os registros de entrada e saída dos materiais; subsidiar a redação e a tramitação administrativa; preparar papéis de tramitação de natureza administrativa e atender e dar apoio à Diretoria Administrativa, à Comissão de Licitações e demais órgãos; fichar, catalogar, arquivar e manter papéis administrativos, os dados político-administrativos, prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretorias, bem como à chefia imediata; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados e cumprir outras tarefas correlatas.

- b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Médio Completo

- c) **Carga Horária - 6 horas diárias (30 horas semanais)**

### IV – Técnico Administrativo nível “III” :-

- a) **Atribuições** - possuir curso superior; assessorar diretamente o Diretor Administrativo aceitando as delegações a si conferidas; substituir o Diretor Administrativo nos seus impedimentos, proibições e ausências; realizar outras tarefas afins pertinentes à Diretoria Administrativa bem como, ser membro integrante das Comissões de Licitações e outras Comissões afetas a sua diretoria, subscrevendo os documentos administrativos juntamente com o Diretor da unidade; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos senhores Vereadores, à Mesa, Comissões e Diretorias; preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria administrativa;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 31

coordenar e executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contratação de serviços de aquisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, mediante requisições dos órgãos competentes de acordo com a legislação vigente; pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições administrativas, editais, portarias, pareceres, pautas, atas, relatórios, roteiros, correspondências e outros atos normativos afetos à administração da Câmara e demais documentos administrativos; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados e cumprir outras tarefas correlatas.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Curso Superior Completo

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### V – Telefonista/Recepcionista :-

a) **Atribuições** - Atuar na recepção da Câmara, recebendo pessoas e representantes de outros órgãos ou Poderes encaminhando-os à unidade destinatária; atender as ligações telefônicas realizando as devidas transferências para os ramais solicitados; anunciar e requisitar a presença de Vereadores e funcionários para que compareçam às respectivas unidades ou Gabinete da Presidência quando requisitados; encaminhar pessoas ao protocolo para recebimento de documentos; realizar tarefas afins.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Fundamental Completo

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### VI - Agente Legislativo de Transportes nível “I” :-

a) **Atribuições** - dirigir os veículos de propriedade do Legislativo, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara; assegurar e garantir a integridade física de autoridades e personalidades brasileiras quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução; prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviços ao seu superior imediato; cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes; comunicar a chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos; conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 32

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria “B” ou “C”.

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### VII - Agente Legislativo de Transportes nível “II” :-

a) **Atribuições** - assistir para os fins de transportes, entrega e protocolo de documento o Gabinete da Presidência, os membros da Mesa Diretora e os serviços de Secretaria, conduzindo as pessoas necessárias aos vários órgãos de poderes regularmente constituídos ou fazendo pessoalmente a entrega de documentos, mediante carga e protocolo os demais documentos de cunho geral; atender, mediante determinação da Presidência, os membros da Mesa, das Diretorias, Procuradoria Jurídica e Secretaria, quando exclusivamente em serviços da Edilidade; executar outras tarefas e afins.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-** Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria “B” ou “C”.

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### VIII - Agente Administrativo de Serviços Auxiliares nível “I” :-

a) **Atribuições** - execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; manter sob sua orientação e execução os serviços de faxina; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal ou Empresa habilitada; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; executar outras tarefas afins.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Fundamental Incompleto

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 33

### IX - Agente Administrativo de Serviços Auxiliares nível "II" :-

a) **Atribuições** - supervisionar, dirigir e orientar os serviços do Agente Administrativo de Serviços Auxiliares nível "I"; prover a manutenção, arrumação e limpeza do Gabinete da Presidência e sala das Diretorias; exercer as atribuições de copeiro(a) no atendimento do Gabinete e diretorias quando solicitado; exercer serviços externos quando determinado; executar outras tarefas afins.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Fundamental Incompleto

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### X - Diretor da Secretaria :-

a) **Atribuições** – Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa, que por sua vez compreende os serviços de Assessoria Técnico-Legislativa; Divisão de documentos e informações legislativas que compreendem : serviço de documentação e informação legislativa e Arquivo ; Divisão de expediente legislativo que compreende: serviço de controle Legislativo, serviços de Expediente e Documentação Plenária e serviços de Comissões; distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria da Secretaria.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Curso Superior em Administração de Empresas

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### XI- Técnico Legislativo nível "I" :-

a) **Atribuições** - execução dos trabalhos de Secretaria; redigir, datilografar e digitar; pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; subsidiar a redação e a tramitação legislativa; providenciar registros e remessas da matéria legislativa; preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas; preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 34

prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executado; cumprir outras tarefas correlatas.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):** - Ensino Fundamental Completo

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### XII - Técnico Legislativo nível “II” :-

a) **Atribuições** – assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias da Diretoria da Secretaria; assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; apurar os elementos legais e extralegais necessários à redação e a tramitação legislativa; assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas; prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis; compor os dados político-parlamentares da legislatura; ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico; prover a publicação oficial da matéria legislativa; redigir, datilografar e digitar; operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara; cumprir tarefas correlatas.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Médio Completo

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### XIII - Diretor Financeiro :-

a) **Atribuições** – Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria., Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio; assinar cheques; coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal; prestar assessoramento técnico-especializado na sua área de formação; rever e/ou emitir parecer e informações técnicas; emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional; realizar trabalhos de auditoria; participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município; elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 35

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-** Curso Superior na área de Economia.

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### XIV- Tesoureiro :-

a) **Atribuições** - emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Ensino Médio Completo

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)

### XV - Contador :-

a) **Atribuições** - organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias; executar os serviços relativos a emissão do empenho prévio da despesa; controlar a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização; auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência; auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da lei 4.320/64 e atos complementares; avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores; promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas; examinar, orientar e executar a escrituração contábil; atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida ):-**Curso Técnico em Contabilidade

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 36

### XVI - Procurador Geral da Câmara :-

a) **Atribuições** – Responder pela respectiva Procuradoria, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões(ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres; exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente; exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada; prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica dos Municípios e ao andamento das proposições; exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões; cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos legislativos; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários; prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins; acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a datilografia ou digitação dos documentos confeccionados; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria.

b) **Especificações – (Escolaridade exigida):-** Curso Superior na área de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

c) **Carga Horária** - 6 horas diárias (30 horas semanais)



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 37

## ANEXO VIII

### Atribuições Cargos Comissionados

#### I - Chefe de Gabinete da Presidência :-

a) **Atribuições** - assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;

#### II – Assessor do Gabinete da Presidência :-

a) **Atribuições** - datilografar, digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência ; distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios; fazer informar os interessados sobre o andamento de papéis e orientá-los sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete; promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; demais assuntos correlatos.

#### III – Assessor de Comunicações :

a) **Atribuições** - Elaborar e redigir correspondências e boletins informativos para os Vereadores e outras tarefas afins.

#### IV – Assessor Parlamentar :-

a) **Atribuições** - Assistir os Srs. Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 38

## ANEXO IX

### CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

CRITÉRIOS	AVALIAÇÃO	1ª	2ª	3ª
INTERESSE		30	15	8
RESPEITO AS NORMAS E REGULAMENTOS		25	15	5
RESPONSABILIDADE		15	10	5
ADAPTAÇÃO / FLEXIBILIDADE		30	15	7
INTERAÇÃO COM A EQUIPE		0	20	15
RESPEITO / RELACIONAMENTO		0	15	10
QUALIDADE E ATENÇÃO		0	10	15
PRODUTIVIDADE		0	0	15
ECONOMIA		0	0	10
INICIATIVA		0	0	10



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 39

## ANEXO X

### CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

CRITÉRIOS	AVALIAÇÃO	PESOS
INTERESSE		8
RESPEITO AS NORMAS E REGULAMENTOS		10
RESPONSABILIDADE		20
ADAPTAÇÃO / FLEXIBILIDADE		7
INTERAÇÃO COM A EQUIPE		7
RESPEITO / RELACIONAMENTO		5
QUALIDADE E ATENÇÃO		15
PRODUTIVIDADE		10
ECONOMIA		10
INICIATIVA		8



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 40

## ANEXO XI

### ASSIDUIDADE

Tabela de pesos para a apuração do critério **ASSIDUIDADE**

TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
JUSTIFICADA		-5,0	
INJUSTIFICADA		-8,0	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 41

## ANEXO XII

## DISCIPLINA

Tabela de pesos para a apuração do critério **DISCIPLINA**

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
ADVERTÊNCIA POR ATRASO		-5,0	
ADVERTÊNCIA APÓS SINDICÂNCIA OU PROCESSO ADMINISTRATIVO		-8,0	
SUSPENSÃO (em dias)		-5,0	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA:



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 42

## ANEXO XIII

### CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

<b>RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS:</b> Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.			
Segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e ou chefia.	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada em suas atitudes.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>RESPONSABILIDADE:</b> Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.			
Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e ou padrões estabelecidos.	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 43

**ADAPTAÇÃO E FLEXIBILIDADE:** Refere-se à postura do servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público, bem como à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.

<p>Reage adequadamente acatando as ordens ou assinando os novos métodos. Adapta-se bem com ao cargo.</p> <p><input type="radio"/></p>	<p>Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor.</p> <p><input type="radio"/></p>	<p>Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu conteúdo, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade.</p> <p><input type="radio"/></p>	<p>Tem dificuldade em adaptar-se sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda pelo tipo de servidor que e dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área.</p> <p><input type="radio"/></p>
---	--	--	--

**INTERESSE:** Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas e, também, ser receptivo às críticas construtivas, orientações e ações.

<p>Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.</p> <p><input type="radio"/></p>	<p>Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los</p> <p><input type="radio"/></p>	<p>Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.</p> <p><input type="radio"/></p>	<p>Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã".</p> <p><input type="radio"/></p>
--	--	--	---

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 44

<b>QUALIDADE E ATENÇÃO:</b> que consiste na exatidão, apresentação, ordem e esmero nas atividades, bem assim habilidade e capacidade de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo.			
Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.	Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.	Embora faça o que é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>INICIATIVA:</b> que consiste na ação independente na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada.			
Tem iniciativa de resolver os casos e ou tarefas mais rotineiras.	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços do seu setor, apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.	Não resolve os casos que não se enquadram na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia ou ajudado pelos colegas.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 45

<b>PRODUTIVIDADE:</b> Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado período de tempo.			
Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia.  <input type="radio"/>	A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.  <input type="radio"/>	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. Ultrapassa sempre as exigências.  <input type="radio"/>	Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. Sempre abaixo das exigências.  <input type="radio"/>

<b>ECONOMIA:</b> Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.			
Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.  <input type="radio"/>	Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo, assim, seu consumo.  <input type="radio"/>	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.  <input type="radio"/>	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização em algumas situações necessita de orientações.  <input type="radio"/>

*[Handwritten signature]*



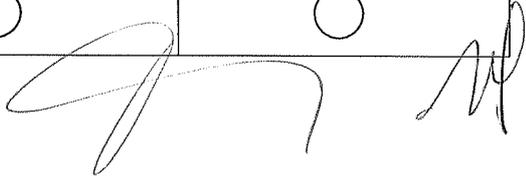
# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 46

<b>INTERAÇÃO COM A EQUIPE:</b> que consiste no espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.			
Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefias, objetivando o bom andamento dos trabalhos.	Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.	Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupações com o cumprimento dos objetivos da Administração, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.	Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>RESPEITO E RELACIONAMENTO:</b> que consiste na habilidade para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de bons resultados.			
Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho.	Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.	Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e ou colegas e chefias.	Não possui a habilidade de relacionar-se o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 088/07 - Fls. 47

## ANEXO XIV

### RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

De acordo com a Lei Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no seu artigo 16 inciso II, na qual versa sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação Governamental, que acarrete aumento de despesa, será acompanhado de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

Com relação ao projeto de lei, que institui o Plano de Cargos, tabela de vencimentos, e avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Cajamar e dá outras providências, os recursos financeiros serão suportados pela rubrica 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil ...R\$ 2.500.000,00 (Dois Milhões e Quinhentos Mil reais) e pelas rubricas 3.1.90.13 – Obrigações Patronais...R\$ 50.000,00 (Cinqüenta Mil Reais) e 3.1.91.13 – Obrigações Patronais...R\$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais).

Diante ao exposto, declaramos que foram tomadas todas as providências necessárias para que haja equilíbrio orçamentário e financeiro dentro do exercício de 2007.

Cajamar, 26 de fevereiro de 2007.

Luiz Carlos de Oliveira  
Diretor Financeiro