DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SUZANÁPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

www.suzanapolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SUZANÁPOLIS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	3
Atos de Pessoal	4
Edital de convocação	4
Licitações e Contratos	5
Extrato	5
Ratificação	5
Concursos Públicos / Processos Seletivos	6
Edital	6
PODER LEGISLATIVO DE SUZANÁPOLIS	22
Atos Legislativos	22
Decreto Legislativo	22
Outros Atos	23

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Suzanápolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Suzanápolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.suzanapolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Suzanápolis
CNPJ 59.764.944/0001-88
Avenida Primeiro de Maio, 456
Telefone: (18) 3706-9000
Site: www.suzanapolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

Câmara Municipal de Suzanápolis
CNPJ 59.754.663/0001-44
Avenida Primeiro de Maio, 321
Telefone: (18) 3706-1276 | (18) 3706-1353
Site: www.camarasuzanapolis.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal
CNPJ 00.427.990/0001-49
Rua Duque de Caxias, 692

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Suzanápolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.suzanapolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

PODER EXECUTIVO DE SUZANÁPOLIS

Atos Oficiais | **Leis**

Prefeitura Municipal de Suzanápolis
Estado de São Paulo
CNPJ 59.764.944/0001-88 I.E. 762.054.388.117
AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

LEI Nº 1.103, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019

"Dispõe sobre autorização para abertura de credito adicional especial no orçamento vigente e dá outras providências"

Valter Crusca Lourenço, Prefeito Municipal de Suzanápolis, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica o chefe do poder executivo, autorizado no corrente exercício a proceder a abertura de crédito adicional Especial no orçamento vigente, **no valor de R$ 50.757,75** distribuídos as seguintes dotações:

02 02 - DEPART. DE NES. FUNDAMENTAL E EDUC. INFANTIL
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 05
Ficha 421 12.361.0021.2031.0000 Manut. Ensino Fundamental 30.000,00

02 02 - DEPART. DE NES. FUNDAMENTAL E EDUC. INFANTIL
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO F.R. Grupo: 05
Ficha 422 12.365.0024.2105.0000 Manut. do Ensino Infantil 20.757,75

Total .....R$ 50.757,75

Art. 2º O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de **Excesso, no valor de R$ 50.757,75**, oriundo de transferência da União, a título de apoio financeiro de despesas de custeio, aos entes federativos que recebem o Fundo de Participação dos Munícipes – FPM, com o objetivo de superar dificuldades financeiras.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Suzanápolis, 06 de novembro de 2019.

Valter Crusca Lourenço
Prefeito Municipal

Decretos

Prefeitura Municipal de Suzanápolis
Estado de São Paulo
CNPJ 59.764.944/0001-88 I.E. 762.054.388.117
AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

DECRETO Nº 1325, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a antecipação do Feriado Municipal do dia 20 de novembro, em homenagem à Consciência Negra, Feriado Municipal, e dá outras providências.

VALTER CRUSCA LOURENÇO, Prefeito do Município de Suzanápolis, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e,
CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal nº 077/2003, de 19 de Novembro de 2003, que institui feriado municipal, o dia 20 de novembro, em homenagem à Consciência Negra;
CONSIDERANDO que neste ano o feriado citado será numa quarta-feira;
CONSIDERANDO que o feriado do dia 20 de novembro poderá ser antecipado para o dia 18 de novembro (segunda-feira), estendendo assim o final de semana e mantendo o ritmo das atividades econômicas sem que com isso venha prejudicar a produtividade das atividades municipais e do comércio me geral;
CONSIDERANDO ainda, que o final de semana prolongado, de um lado, evita transtornos produzidos a alguns setores da economia, por queda de produtividade e por outro lado, beneficia a atividade de setores como comércio e turismo, **DECRETA**:

Art. 1º O feriado municipal do dia 20 de novembro, no qual se comemora o Dia da Consciência Negra, instituído pela Lei Municipal nº 077/2002, fica neste ano, antecipado para o dia 18 de novembro.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Suzanápolis, 06 de Novembro de 2019

VALTER CRUSCA LOURENÇO
Prefeito Municipal

Atos de Pessoal | **Edital de convocação**

Prefeitura Municipal de Suzanápolis
Estado de São Paulo
CNPJ 59.764.944/0001-88 I.E. 762.054.388.117
AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

(DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017, HOMOLOGADO EM 01 DE FEVEREIRO DE 2018)

A Prefeitura Municipal de Suzanápolis, Estado de São Paulo, convoca a candidata aprovada e classificada, no Processo Seletivo 001/2017, no cargo de Dentista PSF, para que compareça num prazo de 30 dias, a partir da publicação, munida dos documentos exigidos no edital e Lei Complementar 002/93, para assumir o cargo para o qual está sendo convocada.

DENTISTA PSF

Nome	RG:	Classificação
PRICILA YUMI TANAKA	43.185.116-5	3º

A convocada deverá apresentar-se no Setor de Departamento de Pessoal com os documentos constantes do Edital do Processo Seletivo 001/2017, e Lei Complementar 002/93, a partir desta data, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Após entrega dos documentos no Departamento de Pessoal será efetuado o exame admissional.

Esta convocação deverá ser publicada em Mural Edilício, em Jornal de circulação regional, bem como nos sitio eletrônico da "Prefeitura do Município de Suzanápolis" (www.suzanápolis.sp.gov.br).

Suzanápolis, 06 de novembro de 2019.

VALTER CRUSCA LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SUZANÁPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.016, de 10 de julho de 2018

www.suzanapolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO Nº 079/2019

Dispensa Nº 029/2019

Processo Nº 061/2019

Contrato Nº 079/2019

Contratada NELSON GONCALVES DE ASSIS CLINICA MEDICA-ME

Objeto Empresa especializada para prestação de serviços de Médico Clínico Geral, tendo em vista atender ao pedido da Secretária Municipal de Saúde.

Carga horária: 10 horas Semanal.

Vigência De 05 de Novembro de 2019 a 31 de Dezembro de 2019.

Valor R$ 12.833,33 (doze mil e oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)

Suzanápolis/SP, 05 de Novembro de 2019.

VALTER CRUSCA LOURENÇO

Prefeito municipal

Ratificação

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 029/2019
PROCESSO N.° SCL-061/2019
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 079/2019

VALTER CRUSCA LOURENÇO, Exmo. Sr. Prefeito do Município de Suzanápolis, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, etc., TORNA PÚBLICO para conhecimento geral que, com fundamento no Art. 24, II c/c o Art. 26 da Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/1993 e suas atualizações posteriores, RATIFICOU o processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 029/2019, que trata da contratação da empresa especializada para prestação de serviços de Médico Clínico Geral, tendo em vista atender ao pedido da Secretária Municipal de Saúde, por um período de 10 horas semanais., que entre si celebraram a empresa a saber: NELSON GONCALVES DE ASSIS CLINICA MEDICA – ME e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUZANÁPOLIS/SP, pelo prazo de 05 de novembro de 2019 a 31 de dezembro de 2019, para atender a necessidade do setor de saúde, abrindo-se vista destes autos aos interessados no prazo legal, abrindo-se vista destes autos aos interessados no prazo legal.

Suzanápolis/SP, 05 de Novembro de 2019.

VALTER CRUSCA LOURENÇO

PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Suzanápolis
Estado de São Paulo
CNPJ Nº 59.764.944/0001-88 I.E. Nº 762.054.388.117
AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÁPOLIS-SP.

EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO N.º002/2019

A Prefeitura Municipal de Suzanápolis, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Estatutário (Lei Complementar nº 002/1993). O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.**

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo divulgadas, até sua homologação, no site www.unisisp.com.br e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3 - As funções, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos no Anexo I.

1.4 - As atribuições das funções são as constantes do Anexo II do presente Edital.

CAPÍTULO 2
DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1-O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

2.1.2-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;

VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.unisisp.com.br, no período de **09 a 24 de novembro de 2019, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
a) acesse o site www.unisisp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
c) escolha a função, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1-Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função escolhido, conforme tabela abaixo:

Nível de Ensino Superior	R$ 50,00

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.unisisp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a UNISISP, pelo telefone (18) 3199-1019, para verificar o ocorrido.

2.2.5- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.6- A UNISISP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3 - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de

nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 3
DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1-Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.1.2-Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a UNISISP, situada na Rua Albano Ferracini, 167 – Jardim Primavera – CEP 17930-000 – Tupi Paulista - SP, postando até o último dia de inscrição:

a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Processo Seletivo para o qual se inscreveu;
b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
c) **solicitação de prova especial**, se necessário, incluindo o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). ***(A <u>não</u> solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência)***

3.2.1-A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.2-Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.2.3-Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.2.4-As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de

condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.3 - Ao ser convocado para a investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1-Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.4 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1-Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4
DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - O Processo Seletivo constará das provas / etapas conforme Anexo III do presente Edital.

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.

4.3 - A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.

CAPÍTULO 5
DAS PROVAS / ETAPAS

PROVA OBJETIVA

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Suzanápolis/SP no dia **08 de dezembro de 2019,** no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Eletrônico Oficial do município e do site www.unisisp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1-HORÁRIOS

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas

Início das Provas – 8:00 horas
Enfermeiro

5.2 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da UNISISP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.unisisp.com.br.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.unisisp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

5.3.3- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.4.2- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

5.5 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela UNISISP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela UNISISP, mesmo que ***off-line*** (desligado) – ou dentro dela, porém ***on-line*** (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela UNISISP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa UNISISP;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

5.7 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa UNISISP.

5.7.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

5.8 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9 - Ao final das provas, os dois últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.10 - A regra do item anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Processo Seletivo Simplificado, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

5.11 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.unisisp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

DEMAIS NORMAS

5.12 - Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários;

5.13 - Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas;

5.14 - É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da UNISISP, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata;

5.15 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

5.15.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.15.2 - A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

5.16 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.16.1- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 6
DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROVAS

DA PROVA OBJETIVA

6.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova

6.1.2 - Por se tratar a divisão de pontos de uma dízima, ou seja, cada questão vale 0,333, para efeitos de divulgação de resultado serão adotados os seguintes critérios quando a apresentação da Nota Final:

a) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for inferior a 5, o último algarismo a ser conservado permanecerá sem modificação;

b) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for superior a 5, ou, sendo 5, for seguido de no mínimo um algarismo diferente de zero, o último algarismo a ser conservado deverá ser aumentado de uma unidade.

CAPÍTULO 7
DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.

d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

e) maior idade.

7.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

7.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 8
DO RESULTADO FINAL

8.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

CAPÍTULO 9
DOS RECURSOS

9.1 - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, **excluindo-se** o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.

9.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.unisisp.com.br
- em seguida clicar em RECURSOS, CONCURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
-

9.3 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 9.3.1 deste edital.

9.3.1- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

9.3.2- O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da UNISISP.

9.4 - Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da UNISISP poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

9.4.1- Se houver alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, o gabarito será

alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito. No caso de questão anulada será atribuída a pontuação referente à questão a todos os candidatos que tenham realizado o mesmo tipo de prova, independentemente de interposição de recursos.

9.5 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

9.6 - Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca;

9.7 - Recursos inconsistentes ou intempestivos serão julgados como "**não conhecidos**", sem julgamento de mérito.

9.8 - Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

9.9 - A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO 10
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

10.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

10.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a UNISISP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

10.4 - A UNISISP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

10.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.unisisp.com.br.

10.6 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

10.7 - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.

10.8 - A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados.

10.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

10.10-O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho na prova, ser pessoa com deficiência (se for o caso), ser pessoa preta ou parda (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

10.11-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

10.12-No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação;

10.13-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda - EPP, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

10.14-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 477/2019, de 01 de novembro de 2019 e UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Suzanápolis/SP, 07 de novembro de 2019

Valter Crusca Lourenço
Prefeito

ANEXO I
DAS FUNÇÕES

Funções	Vagas		Carga Horária Semanal	Ref.	Vencimentos R$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD				
Enfermeiro	01	-	40h	027/A	4.420,02	Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN

Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES

ENFERMEIRO

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
- Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- Faz estudos e previsão pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Faz cumprir o planejamento de projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO III
DAS PROVAS / ETAPAS

O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões.

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos de Informática	10
TOTAL DE QUESTÕES	30

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

Função	Conteúdos
Enfermeiro	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*. **Conhecimentos Específicos:** Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e

	desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

PODER LEGISLATIVO DE SUZANÁPOLIS

Atos Legislativos | **Decreto Legislativo**

Câmara Municipal de Suzanápolis
Estado de São Paulo
CNPJ-MF 59.754.663/0001-44

DECRETO LEGISLATIVO N° 07/ 2019

"Acolhe parcialmente o veto n° 003/2019 do Poder Executivo ao Projeto de Lei Complementar n° 001/2019".

Wilton dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Suzanápolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei, faz saber que a Câmara APROVOU na 18ª Sessão Ordinária do dia 05 de novembro de 2019, o Projeto de Decreto Legislativo N° 08/2019, e ele PROMULGA e SANCIONA o seguinte DECRETO LEGISLATIVO DE N° 07/2019.

Artigo 1° - Fica aprovado parcialmente o Veto do Chefe do Poder Executivo que incidiu sobre o Projeto de Lei Complementar n° 001/2019, cuja ementa dispõe: "Reestrutura o quadro de pessoal e institui plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Suzanápolis-SP, e dá outras providências".

Artigo 2° - Fica mantido o veto do Poder Executivo especificamente na Subseção VI - Do Adicional de Qualificação.

Artigo 3° - Fica rejeitado o veto às demais disposições do Projeto de Lei Complementar n° 001/2019.

Artigo 4° - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Suzanápolis, 06 de novembro de 2019.

WILTON DOS SANTOS
PRESIDENTE DA CAMARA

Avenida 1° de Maio n° 321 Centro
Fone Fax 0xx(18) 3706-1276 – CEP: 15.380-000 – Suzanápolis-SP
www.camarasuzanapolis.sp.gov.br - cmsuzanapolis@hotmail.com

Outros Atos

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N.° 52/2019
Sobre o Projeto de Lei Complementar n° 001/2019

"Reestrutura o quadro de pessoal e institui plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Suzanápolis-SP, e dá outras providências".

Wilton dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Suzanápolis, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei; faz saber que na 18ª Sessão Ordinária realizada na data de 05 de novembro de 2019 a Câmara **APROVOU** e manteve o veto do Executivo parcialmente, sobre o Projeto de Lei Complementar n° 001/2019, e esta Presidência determina que **PROMULGUE E SANCIONE** o Autografo de Lei n°. 52/2019.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. Os cargos da Câmara Municipal de Suzanápolis reger-se-ão pelas normas desta Lei Complementar, sob o regime estatutário, nos termos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 2°. O Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Suzanápolis se compõe do quadro de cargos permanentes, constantes do Anexo I, desta Lei Complementar, e com os vencimentos previstos no plano de cargos e salários constantes do Anexo II, ambos desta Lei Complementar.

Art. 3°. Para efeito de aplicação e interpretação desta Lei Complementar considera-se:

I - Quadro de pessoal: o conjunto de empregos e cargos isolados ou de carreira, de provimento efetivo da Câmara Municipal de Suzanápolis;

II - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago com recursos públicos, regido pelo regime estatutário;

III - Emprego Público: criado por lei, com denominação própria e regido pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, compreende o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, com salário pago com recursos

públicos;

IV - Classe: a denominação do agrupamento de cargos com idênticas atribuições e vencimentos;

V - Nível: a posição do servidor na estrutura da classe referente a seu cargo, relativamente à promoção na carreira;

VI - Grau: a posição do servidor na estrutura da classe referente a seu cargo, relativamente à progressão na carreira;

VII - Provimento: o ato administrativo através do qual a autoridade competente designa alguém para titularizar um cargo público;

VIII - Progressão: a passagem de um servidor de um grau para outro na estrutura da classe referente a um determinado cargo;

IX - Promoção: a passagem de um servidor de um nível para o outro na estrutura da classe referente a um determinado cargo;

X - Salário: a retribuição pecuniária pelo exercício das atribuições de emprego público;

XI - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público;

XII - Remuneração: o salário ou vencimento, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Evolução Funcional: é a passagem do ocupante de cargo ou emprego público para o grau e o nível retribuitório superior da respectiva classe mediante o preenchimento de requisitos;

XIV - Exercício: o desempenho efetivo das atribuições cometidas a um cargo público.

Parágrafo único. São considerados como de exercício efetivo os períodos nos quais o servidor estiver afastado em razão de doença devidamente comprovada e justificada, das licenças maternidade, paternidade e adotante, das faltas justificadas, de férias, licença prêmio, de faltas abonadas, colocado à disposição de outros órgãos públicos da União, dos Estados e dos Municípios.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Seção I
Das Formas e Requisitos para o Provimento

Art. 4º. Os cargos mencionados no Anexo I desta Lei Complementar serão providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º. Para o provimento dos cargos públicos na Câmara Municipal de Suzanápolis serão observados os requisitos previstos no Anexo I desta Lei Complementar e também:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação das obrigações eleitorais e militares;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - a aptidão física e mental;

VII - a habilitação legal, quando exigida para o exercício da profissão.

Parágrafo único. O estrangeiro poderá ocupar cargo público na Câmara Municipal de Suzanápolis, obedecidas às normas previstas na legislação federal e municipal.

Art. 6º. Fica reservado, para ocupação exclusiva por portadores de deficiência, o percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos públicos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Suzanápolis.

Art. 7º. O ocupante de cargo de provimento efetivo ficará sujeito à jornada de 35 (trinta e cinco) horas semanais de trabalho, salvo para os cargos em que a lei que os criou estabelecer o contrário, a critério da administração.

CAPÍTULO III
DAS CLASSES

Art. 8°. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Suzanápolis são os discriminados no Anexo I desta Lei Complementar, organizados em classes.

Art. 9°. A evolução funcional nas classes de cargos da Câmara Municipal de Suzanápolis dar-se-á por progressão e promoção segundo as normas previstas na Seção I deste capítulo.

Seção I
Da Progressão e Promoção

Art. 10. São requisitos necessários à progressão, comuns a todas as classes de cargos constantes da Tabela "II" do Anexo I desta Lei Complementar:

I - o cumprimento do estágio probatório;

II - o interstício de 05 anos de efetivo exercício das funções no grau em que o servidor esteja classificado.

Art. 11. A Evolução de Grau ou progressão ocorrerá, respeitando o intervalo mínimo de cinco (05) anos, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão nos vinte e quatro meses imediatamente anteriores ao mês de ocorrência da progressão, e não tenha mais de 06 faltas por ano observado o tempo de serviço prestado pelo servidor junto a Câmara Municipal, excetuando-se as ausências abonadas.

Art. 12. Para adquirir o direito à progressão, o servidor deverá acumular 15 (quinze) pontos decorrentes da apuração de critérios distintos, conforme a classe a que ele ocupe, levando-se em conta os critérios previstos na tabela a seguir:

Assiduidade	4 pontos por ano, quando o servidor não tiver nenhuma ausência no ano. 2 pontos por ano, quando o servidor tiver até 6 ausências no ano. 1 ponto por ano, quando o servidor tiver entre 7 e 12 ausências no ano.
Evolução dos Conhecimentos Teóricos e Práticos	8 pontos por certificado de cursos de doutorado *(stricto sensu)*, na área de atuação. 7 pontos por certificado de cursos de mestrado *(stricto sensu)*, na área de atuação. 6 pontos por certificado de cursos de aperfeiçoamento e especialização, na área de atuação, com duração mínima de 80 horas.

	5 pontos por certificado de cursos de atualização, seminários ou jornadas técnicas, na área de atuação, com duração mínima de 20 horas. 4 ponto por certificado de curso de curta duração, encontros, seminários ou jornadas técnicas, na área de atuação, com duração mínima de 8 horas. 3 pontos por certificado de cursos de curta duração, encontros, seminários ou jornadas técnicas, na área de atuação, com duração mínima de 4 horas.
Formação Escolar	3 pontos pelo certificado de ensino fundamental, para os cargos que não o exijam para posse. 4 pontos pelo certificado de conclusão do Ensino Médio, para os cargos que não o exijam para posse. 5 pontos pelo certificado de conclusão do Ensino Superior, para os cargos que não o exijam para posse.

Art. 13. A Evolução de Nível ou promoção ocorrerá, respeitando o intervalo mínimo de cinco (05) anos, desde que não tenha sofrido penalidades de suspensão neste período e não tenha mais de 06 faltas por ano, excetuando-se as ausências abonadas, observadas a classificação dos servidores de acordo com a ordem decrescente das notas obtidas na prova de promoção por mérito a ser aplicada pela Câmara de Suzanápolis.

Art. 14. As notas dos servidores serão comparadas entre aqueles ocupantes de cargos que exijam os mesmos níveis de escolaridade.

Art. 15. Poderão participar dos processos de progressão e promoção os servidores que estiverem no efetivo exercício dos seus cargos.

Art. 16. Os processos de progressão e promoção dos servidores serão realizados, desde que atendido o disposto nos artigos 11 e 14 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

Seção I
Do Vencimento

Art. 17. Os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal de Suzanápolis são os discriminados no Anexo II, mantidos para os cargos destinados à extinção na vacância, os vencimentos percebidos na data da vigência desta Lei Complementar.

Art. 18. Os reajustes obedecerão ao estabelecido na

legislação municipal, observada a estrutura de remuneração definida nesta Lei Complementar, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de graus de carreira.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 19. Poderão ser concedidas aos servidores públicos da Câmara Municipal de Suzanápolis as seguintes gratificações e adicionais:

I - Adicional de Sexta Parte;

II - Adicional por exercício de atividades insalubres e perigosas;

III - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - Adicional noturno;

V - Adicional de férias;

~~**VI - Adicional de Qualificação**~~; **(VETADO)**

VII - Licença Prêmio;

VIII - Gratificação Natalina;

IX - Gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou pelo exercício de encargo de membro de banca ou comissão de concurso ou seu auxiliar.

Parágrafo único. As gratificações previstas no caput deste artigo aplica-se no que couber o disposto na Lei Complementar 02 de 05 de fevereiro de 1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, da Autarquia e das Fundações Municipais) no que não contrariar esta lei.

Subseção I
Do Adicional Sexta-Parte

Art. 20. O servidor que contar com 20 (vinte) anos de efetivo serviço público, prestado ao Município, fará jus a um adicional correspondente a sexta-parte de seu vencimento.

Parágrafo único. O adicional de sexta-parte será devido ao servidor a partir da data do requerimento do interessado.

Subseção II
Adicional por Exercício de Atividades Insalubres e Perigosas

Art. 21. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por uma delas, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 22. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste Artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 23. Na concessão dos adicionais de periculosidade serão observadas e serão pagas de acordo com as normas estabelecidas na legislação federal e com as normas infralegais expedidas pelos órgãos competentes da União, sempre amparados por laudos técnicos.

Subseção III
Adicional Pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 24. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 25. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

§ 1º. O serviço extraordinário previsto neste Artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato.

§ 2º. O serviço extraordinário realizado no horário noturno será acrescido, ainda, de percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

§ 3º. O serviço extraordinário prestado aos sábados, domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 4º. Para que não se caracterize a habitualidade, e por medida de contenção de despesas, as horas extraordinárias prestadas pelo servidor, poderão, a critério da administração e aceite do servidor, serem convertidas em dias de descanso, acrescentando-se o percentual de cinquenta por cento sobre a hora normal de trabalho.

§ 5º. O controle das horas excedentes, a serem convertidas e compensadas, será efetuado pelo Chefe da Unidade em que o funcionário estiver lotado e apostilado pelo Setor de Pessoal por meio do banco de horas credoras.

§ 6º. O gozo das horas compensadas será determinado pelo Chefe da Unidade, de conformidade com os interesses da administração, atendendo aos critérios da oportunidade e conveniência.

$ 7º. As horas excedentes no banco de horas, quando não gozadas até o término do exercício, serão indenizadas no mês subsequente.

Art. 26. O recebimento da gratificação de função de direção ou chefia, gratificação por representação de gabinete, ou por regime especial de trabalho, exclui o direito ao adicional por serviços extraordinários.

Subseção IV
Do Adicional Noturno

Art. 27. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este Artigo incidirá sobre a remuneração prevista no Art. 26.

Subseção V
Do Adicional de Férias

Art. 28. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de direção ou chefia, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este Artigo.

Art. 29. O servidor em regime de acumulação licita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

Subseção VI
~~Do Adicional de Qualificação~~ (VETADO)

~~Art. 30. É instituído o Adicional de Qualificação – AQ destinado aos servidores do Quadros de Pessoal do Poder Legislativo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos do Poder Legislativo~~. **(VETADO)**

~~§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo~~. **(VETADO)**

~~§ 2º Para cursos de graduação e pós-graduação, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.~~ **(VETADO)**

~~§ 3º Serão admitidos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.~~ **(VETADO)**

~~§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.~~ **(VETADO)**

~~Art. 31. O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma~~: **(VETADO)**

~~I – 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Doutor;~~ **(VETADO)**

~~II – 12% (doze por cento), em se tratando de título de Mestre;~~ **(VETADO)**

~~III – 7,5% (sete virgula cinco por cento), em se tratando de certificado de especialização;~~ **(VETADO)**

~~IV – 5% (cinco por cento), em se tratando de certificado de graduação;~~ **(VETADO)**

~~V – 2,5 % (dois vírgula cinco por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 100 (cem) horas, observado o limite de 5% (cinco por cento).~~ **(VETADO)**

~~§ 1º Em nenhuma hipótese, o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I, II e III do caput deste artigo.~~ **(VETADO)**

~~§ 2º O adicional de qualificação será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.~~ **(VETADO)**

~~§ 3º O adicional previsto no inciso V do caput será devido pelo prazo de 12 (doze) meses, contados na forma do parágrafo anterior e sua renovação fica condicionada a nova comprovação das condições estabelecidas no referido inciso.~~ **(VETADO)**

Subseção VII
Da Gratificação Natalina

Art. 32. A gratificação natalina, correspondente ao décimo terceiro salário, será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

Art. 33. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer *jus* no mês de dezembro, podendo sua antecipação de 50% (Cinquenta por cento) ocorrer no mês de aniversário a requerimento do servidor com trinta

dias de antecedência.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15(quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 34. A gratificação será paga até o dia 20(vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Juntamente com a remuneração de junho será paga, como adiantamento da gratificação natalina, metade da remuneração ou provento recebido no mês, cuja importância será abatida por ocasião do pagamento da respectiva gratificação.

Art. 35. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 36. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção VIII
Gratificação pela Participação em Órgão de Deliberação Coletiva ou pelo Exercício de Encargo de Membro de Banca ou Comissão de Concurso ou seu Auxiliar.

Art. 37. A Gratificação de Participação em órgão de deliberação coletiva ou pelo exercício de encargo de membro de banca ou comissão de concurso ou seu auxiliar será devida aos servidores que participarem de órgãos de deliberação coletiva, comissão municipal ou banca examinadora e corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor, limitada a 40% (quarenta por cento).

Art. 38. As gratificações mencionadas no artigo anterior desta Lei Complementar serão pagas ao servidor durante o período no qual estiver designado para a tarefa específica neles mencionada, não se incorporando ao vencimento do mesmo quando da extinção da designação.

Art. 39. Os acréscimos pecuniários percebidos em decorrência das gratificações previstas no artigo 21 não serão computados, nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS

Art. 40. Fica assegurado o direito a todos os Servidores da Câmara Municipal de Suzanápolis às licenças previstas na Lei Complementar 02 de 05 de fevereiro de 1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, da Autarquia e das Fundações Municipais) e posteriores alterações, no que não contrariar esta lei.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 41. A avaliação de desempenho é o instrumento de gestão por meio do qual a Câmara Municipal de Suzanápolis auferirá o desempenho individual do servidor bem como sua contribuição para o alcance dos resultados dos planos e programas municipais.

Art. 42. A Avaliação de Desempenho será regulamentada, em ato específico.

Art. 43. O regulamento da Avaliação de Desempenho deverá, obrigatoriamente, observar as seguintes diretrizes:

I - considerar os resultados do trabalho dos servidores em relação às competências previstas para os respectivos cargos;

II - contemplar análises críticas sobre o desempenho dos servidores que não se restrinjam apenas ao julgamento da chefia imediata;

III - considerar, nas análises críticas de desempenho, as diretrizes e os planos previstos para a Câmara;

IV – ser conduzida por comissão com no mínimo 3 (três) servidores do quadro efetivo.

Art. 44. O resultado da Avaliação de Desempenho será instrumento fundamental de orientação das ações de recursos humanos na definição dos projetos de capacitação, visando à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, e servirá de base para as políticas de evolução nas carreiras, designações para funções de confiança, capacitação e treinamento e processos de exoneração por insuficiência de desempenho.

Art. 45. A exoneração por insuficiência de desempenho obedecerá aos preceitos estabelecidos em lei complementar e à

Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 46. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Suzanápolis contribuirão para o Instituto de Previdência do Município de Suzanápolis (IPREM).

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal de Suzanápolis o disposto na Lei Complementar 02 de 05 de fevereiro de 1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, da Autarquia e das Fundações Municipais)e posteriores alterações, no que não contrariar esta lei.

Art. 48. Fica convertido, quando da vacância o cargo efetivo de Agente Administrativo para Agente Administrativo – TI.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessárias.

Art. 50. A presente Lei Complementar poderá ser regulamentada por ato da Câmara Municipal de Suzanápolis.

Art. 51. Esta Lei Complementar entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, especialmente a Lei Complementar nº 79/2015.

Câmara Municipal de Suzanápolis, 06 de novembro de 2019.

WILTON DOS SANTOS
PRESIDENTE

ANEXO I
Tabela I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Pré-Requisitos	Competências	Quantidade	Referência	Carga Horária
Procurador Jurídico Legislativo	Curso de nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	Assessorar os setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Fornecer consultoria e assessoria ao Corpo de Vereadores da Câmara Municipal e às Comissões existentes; Assessorar na elaboração dos Pareceres das Comissões; Elaborar a revisão do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município; Propor e defender a Câmara Municipal em ações judiciais; Analisar e elaborar contratos afetos à Câmara Municipal; Assessorar, com emissão de Parecer, as licitações no âmbito da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões.	01	27	16 hs/sem
Contador Legislativo	Curso de nível superior em Ciências Contábeis devidamente inscrito no órgão de classe.	Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira; Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara; Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário; Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos	01	26	20 hs/sem

		funcionários da Câmara, como as folhas de pagamento de remuneração dos vereadores, com vista e assentimento do Presidente da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município; Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos; proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro que tramita na Câmara.			
Assistente Legislativo	Curso de nível superior.	Auxiliar o Procurador e o Contador da Câmara Municipal em todas as suas atividades; Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos; Auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis; Auxiliar a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas; Controlar o estoque providenciando reposições; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação; organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento ás autoridades superiores quando solicitado; Dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação; Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho; Organizar Seções Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal.	01	23	35 hs/sem

Agente Administrativo	Curso de nível superior.	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade.	01	23	35 hs/sem
Agente Auxiliar Legislativo	Curso de nível médio completo.	Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara, nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; Manter arrumado o material sob sua guarda; Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário; Executar pequenos mandados pessoais; Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis; Receber e protocolar documentos; Auxiliar no atendimento telefônico; Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes, e executar outras tarefas afins, relativos aos serviços de limpeza.	02	11	35 hs/sem

Agente Administrativo - TI	Curso de nível superior em áreas de tecnologia da informação.	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Gravar e transmitir todas as sessões. Desenvolver, alimentar e manter o site da câmara atualizado, bem como, portal de transparência. Zelar pelo arquivo e armazenamento de dados. Encaminhar dados para publicação. Reparar e manter todos os equipamentos da Câmara. Emitir parecer quando da aquisição de software e equipamentos de informática. E outras atividades correlatas à função.	01	23	35 hs/sem

Tabela II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE CARGOS ISOLADOS

VAGAS	CARGO	REFERÊNCIA
01	Procurador Jurídico Legislativo	27
01	Contador Legislativo	26

QUADRO DE CARGOS DE CARREIRA

VAGAS	CARGO	REFERÊNCIA
02	Agente Auxiliar Legislativo - I	12
02	Agente Auxiliar Legislativo - II	13
02	Agente Auxiliar Legislativo - III	14
01	Assistente Legislativo - I	24
01	Assistente Legislativo - II	25
01	Assistente Legislativo - III	26
01	Agente Administrativo - I	24
01	Agente Administrativo - II	25
01	Agente Administrativo - III	26
01	Agente Administrativo TI - I	24
01	Agente Administrativo TI - II	25
01	Agente Administrativo TI - III	26

ANEXO II
ESCALA DE VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANÁPOLIS

	GRAUS E VALORES DOS PADRÕES (EM REAIS)						
Ref.	A	B	C	D	E	F	G
1	R$ 1.337,50	R$ 1.404,38	R$ 1.474,60	R$ 1.548,33	R$ 1.625,74	R$ 1.707,03	R$ 1.792,38
2	R$ 1.368,33	R$ 1.436,74	R$ 1.508,58	R$ 1.584,01	R$ 1.663,21	R$ 1.746,37	R$ 1.833,69
3	R$ 1.403,64	R$ 1.473,82	R$ 1.547,51	R$ 1.624,89	R$ 1.706,13	R$ 1.791,44	R$ 1.881,01
4	R$ 1.434,43	R$ 1.506,15	R$ 1.581,46	R$ 1.660,54	R$ 1.743,56	R$ 1.830,74	R$ 1.922,28
5	R$ 1.469,69	R$ 1.543,17	R$ 1.620,33	R$ 1.701,35	R$ 1.786,41	R$ 1.875,73	R$ 1.969,52
6	R$ 1.500,52	R$ 1.575,55	R$ 1.654,33	R$ 1.737,04	R$ 1.823,90	R$ 1.915,09	R$ 2.010,85
7	R$ 1.557,88	R$ 1.635,77	R$ 1.717,56	R$ 1.803,44	R$ 1.893,61	R$ 1.988,29	R$ 2.087,71
8	R$ 1.623,94	R$ 1.705,14	R$ 1.790,40	R$ 1.879,92	R$ 1.973,91	R$ 2.072,61	R$ 2.176,24
9	R$ 1.690,02	R$ 1.774,52	R$ 1.863,25	R$ 1.956,41	R$ 2.054,23	R$ 2.156,94	R$ 2.264,79
10	R$ 1.778,23	R$ 1.867,14	R$ 1.960,50	R$ 2.058,52	R$ 2.161,45	R$ 2.269,52	R$ 2.383,00
11	R$ 1.910,44	R$ 2.005,96	R$ 2.106,26	R$ 2.211,57	R$ 2.322,15	R$ 2.438,26	R$ 2.560,17
12	R$ 1.976,55	R$ 2.075,37	R$ 2.179,14	R$ 2.288,10	R$ 2.402,50	R$ 2.522,63	R$ 2.648,76
13	R$ 2.064,67	R$ 2.167,90	R$ 2.276,30	R$ 2.390,11	R$ 2.509,62	R$ 2.635,10	R$ 2.766,85
14	R$ 2.205,71	R$ 2.316,00	R$ 2.431,80	R$ 2.553,39	R$ 2.681,06	R$ 2.815,11	R$ 2.955,87
15	R$ 2.285,09	R$ 2.399,35	R$ 2.519,32	R$ 2.645,28	R$ 2.777,55	R$ 2.916,42	R$ 3.062,24
16	R$ 2.373,18	R$ 2.491,84	R$ 2.616,43	R$ 2.747,25	R$ 2.884,61	R$ 3.028,85	R$ 3.180,29
17	R$ 2.461,38	R$ 2.584,45	R$ 2.713,67	R$ 2.849,36	R$ 2.991,83	R$ 3.141,42	R$ 3.298,49
18	R$ 2.637,66	R$ 2.769,54	R$ 2.908,02	R$ 3.053,42	R$ 3.206,09	R$ 3.366,40	R$ 3.534,72
19	R$ 2.858,01	R$ 3.000,91	R$ 3.150,95	R$ 3.308,50	R$ 3.473,93	R$ 3.647,62	R$ 3.830,00
20	R$ 3.078,40	R$ 3.232,32	R$ 3.393,93	R$ 3.563,63	R$ 3.741,81	R$ 3.928,90	R$ 4.125,35
21	R$ 3.298,73	R$ 3.463,67	R$ 3.636,85	R$ 3.818,69	R$ 4.009,63	R$ 4.210,11	R$ 4.420,61
22	R$ 3.519,11	R$ 3.695,06	R$ 3.879,82	R$ 4.073,81	R$ 4.277,50	R$ 4.491,37	R$ 4.715,94
23	R$ 3.739,45	R$ 3.926,43	R$ 4.122,75	R$ 4.328,89	R$ 4.545,33	R$ 4.772,60	R$ 5.011,23
24	R$ 4.047,97	R$ 4.250,37	R$ 4.462,88	R$ 4.686,03	R$ 4.920,33	R$ 5.166,35	R$ 5.424,66
25	R$ 4.356,47	R$ 4.574,29	R$ 4.803,00	R$ 5.043,15	R$ 5.295,31	R$ 5.560,08	R$ 5.838,08
26	R$ 4.797,18	R$ 5.037,03	R$ 5.288,89	R$ 5.553,33	R$ 5.831,00	R$ 6.122,55	R$ 6.428,67
27	R$ 5.105,72	R$ 5.361,00	R$ 5.629,05	R$ 5.910,50	R$ 6.206,03	R$ 6.516,33	R$ 6.842,15
28	R$ 5.546,45	R$ 5.823,78	R$ 6.114,97	R$ 6.420,71	R$ 6.741,75	R$ 7.078,84	R$ 7.432,78
29	R$ 6.383,78	R$ 6.702,97	R$ 7.038,12	R$ 7.390,03	R$ 7.759,53	R$ 8.147,51	R$ 8.554,88
30	R$ 7.265,23	R$ 7.628,49	R$ 8.009,92	R$ 8.410,41	R$ 8.830,93	R$ 9.272,48	R$ 9.736,11
31	R$ 7.854,96	R$ 8.247,71	R$ 8.660,09	R$ 9.093,10	R$ 9.547,75	R$ 10.025,14	R$ 10.526,40
32	R$ 8.619,09	R$ 9.050,04	R$ 9.502,55	R$ 9.977,67	R$ 10.476,56	R$ 11.000,39	R$ 11.550,40
33	R$ 9.459,65	R$ 9.932,63	R$ 10.429,26	R$ 10.950,73	R$ 11.498,26	R$ 12.073,17	R$ 12.676,83
34	R$ 10.384,22	R$ 10.903,43	R$ 11.448,61	R$ 12.021,04	R$ 12.622,09	R$ 13.253,19	R$ 13.915,85
35	R$ 11.401,31	R$ 11.971,37	R$ 12.569,94	R$ 13.198,44	R$ 13.858,36	R$ 14.551,28	R$ 15.278,84