

LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2009

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, carreira e vencimento da Câmara Municipal de Candói, Intitui tabelas de vencimentos e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, nos termos do Artigo 50 § 8º da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I.** servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;
- II.** cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei nº 396, de 11 de dezembro de 2000 - Estatuto e Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais;
- III.** cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;
- IV.** função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório;
- V.** grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI.** referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento de seu grupo ocupacional;
- VII.** faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimentos atribuídas a uma determinada referência;
- VIII.** padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;
- IX.** interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;
- X.** progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a

que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I – Quadro 1 desta Lei constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo divididos em grupos ocupacionais da Câmara Municipal de Candói.

§ 1º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 2 passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º As tabelas de vencimento conforme os grupos ocupacionais são as constantes do Anexo II.

§ 3º As descrições e os requisitos de provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são as constantes do Anexo III.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 4º A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Candói será realizada nos termos da Lei nº 396, de 11 de dezembro de 2000 - Estatuto e Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput” as nomeações para cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo III, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 8º O vencimento previsto no Anexo II, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e será devido a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9º A progressão na carreira consiste na passagem do servidor de um determinado grau na referência para o imediatamente superior dentro do padrão da tabela de vencimento do grupo ocupacional a que este pertence.

Art. 10 A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 1º. A contagem do tempo de efetivo exercício para a progressão que trata o “caput” iniciar-se-á após o término do primeiro ano do estágio probatório conforme os arts. 25, 26 e 27 da Lei nº 396, de 11 de dezembro de 2000 - Estatuto e Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

§ 2º. A primeira progressão por tempo de serviço deverá ser realizada no mês seguinte ao término do estágio probatório do atual cargo do servidor.

§ 3º. Considera-se para efeito do § 1º do art. 10, o primeiro ano de estágio probatório como o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício contado à partir da data de entrada em exercício do servidor.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 11 A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão de vencimento em que se encontra para o seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos para cada cargo conforme o grupo ocupacional a que este pertença.

§ 1º A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período de 10 (dez) anos de efetivo exercício desde que atenda aos requisitos de:

- a) escolaridade e habilitação profissional para o exercício do cargo;
- b) atingir, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) da média da pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício.

§ 2º O servidor que atender às exigências para a progressão por merecimento deverá preencher o requerimento e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando sua solicitação junto ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a requerer, atendendo aos requisitos constantes do § 1º.

§ 4º Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômica-financeira e orçamentária.

Art. 12 O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

Art. 13 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, acompanhada e validada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal, sob regras definidas no Capítulo VIII – Da Avaliação Anual de Desempenho Funcional desta Lei.

Art. 14 Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

- I.** sofrer pena administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício de avaliação corrente;
- II.** estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença à adotante e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;
- III.** estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal;
- IV.** não preencher os requisitos constantes do § 1º do art. 11 desta Lei, sendo que neste caso o servidor terá direito apenas a progressão por tempo de serviço dentro do padrão de vencimento em que se encontra.

Art. 15 Os servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão, terão suas referências exclusivamente alteradas pela progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 16 As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento serão publicadas nos termos do art. 83 da Lei Orgânica do Município e afixadas nos painéis de avisos existentes na Câmara Municipal de Candói.

CAPITULO VI DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 17 - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal de Candói serão enquadrados nas Tabelas de Vencimento constantes do Anexo II, considerando o seu tempo de serviço no cargo de provimento efetivo e o seu atual vencimento.

Art. 18 - O enquadramento será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos levando em consideração o valor igual ou imediatamente superior ao vencimento atualmente percebido pelo servidor.

§ 1º Como complemento para a realização do enquadramento previsto no “caput”, deverá ser considerado concomitantemente o tempo de serviço no cargo atual, calculado como de efetivo exercício, nos termos da Lei nº 396, de 11 de dezembro de 2000 - Estatuto e Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

§ 2º O enquadramento será realizado na Tabela de Vencimento do grupo ocupacional a que pertence o seu cargo de provimento efetivo ou na Tabela de Vencimento indicada no Quadro 1 do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL
Seção I
Dos Critérios de Avaliação

Art. 19- Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo constante do Quadro 1 do Anexo I desta Lei, submeter-se-ão anualmente a avaliação de desempenho funcional, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 20 - A Câmara Municipal de Candói dará conhecimento prévio aos servidores dos critérios e seus fatores, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho que trata esta Lei.

Art. 21 - A avaliação de desempenho terá como finalidade a verificação dos seguintes critérios de avaliação:

- I.** Disciplina;
- II.** Responsabilidade;
- III.** Gestão;
- IV.** Potencial;
- V.** Relacionamento;
- VI.** Produtividade.

§ 1º. O critério descrito no inciso I do “caput” está dividido em 3 (três) fatores que são:

- I.** Cumprimento de normas;
- II.** Civilidade e postura;
- III.** Apresentação pessoal.

§ 2º. O critério descrito no inciso II do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I.** Zelo com materiais e equipamentos;
- II.** Zelo com informações;
- III.** Comprometimento com tarefas e prazos;
- IV.** Imparcialidade;

§ 3º. O critério descrito no inciso III do “caput” está dividido em 3 (três) fatores que são:

- I.** Senso de prioridade;
- II.** Tomada de decisão;
- III.** Liderança.

§ 4º. O critério descrito no inciso IV do “caput” está dividido em 5 (cinco) fatores que são:

- I.** Interesse;
- II.** Iniciativa;
- III.** Novos conhecimentos;
- IV.** Participação;
- V.** Versatilidade.

§ 5º. O critério descrito no inciso V do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I.** Sociabilidade;
- II.** Integração organizacional;
- III.** Cooperação;
- IV.** Atendimento ao público.

§ 6º. O critério descrito no inciso VI do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I.** Conhecimento do trabalho;
- II.** Rendimento;
- III.** Qualidade;
- IV.** Organização.

Art. 22. A avaliação de desempenho será aplicada:

- I.** para efeito de progressão funcional;
- II.** indicador de necessidade de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- III.** para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor no exercício do seu cargo efetivo, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de critérios objetivos e subjetivos de desempenho.

§ 2º. Cada critério terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 23. A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade da Secretaria Geral, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 24. Na avaliação dos critérios objetivos, o padrão inicial atribuído a cada servidor será de 100 (cem) pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

I. assiduidade:

- a)** até 1 (uma) falta no período, 0 (zero) pontos;
- b)** de 2 (duas) a 3 (três) faltas no período, 4 (quatro) pontos;
- c)** de 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas no período, 6 (seis) pontos;
- d)** de 6 (seis) a 7 (sete) faltas no período, 8 (oito) pontos;
- e)** acima de 8 (oito) faltas no período, 10 pontos;

II. disciplina:

- a)** advertência por escrito, 20 (vinte) pontos por ocorrência no período;
- b)** reincidência, 30 (trinta) pontos por ocorrência no período;
- c)** suspensão, 100 (cem) pontos por ocorrência no período.

§ 1º. Para efeito do inciso I deste artigo, considera-se falta o não comparecimento ao local de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto pecuniário, nos termos da Lei nº 396, de 11 de dezembro de 2000 - Estatuto e Regime Jurídico dos servidores públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais.

§ 2º. A pontuação final será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a 0 (zero).

Art. 25. A avaliação dos critérios subjetivos de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de graus que variam de 1 a 4, em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do seu cargo efetivo.

§ 1o. Os graus dos fatores de cada critério subjetivo de desempenho deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 2º. Assim, todos os fatores de cada critério utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre o grau 1 e o grau 4, a saber:

- I.** Grau 1: o servidor naquele fator apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;
- II.** Grau 2: o servidor naquele fator apresenta um comportamento aceitável segundo às expectativas para o seu desempenho, sendo-lhe necessárias algumas medidas de aprimoramento
- III.** Grau 3: o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;
- IV.** Grau 4: o servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 26. Os fatores dos critérios subjetivos de avaliação serão descritos na ficha de avaliação de desempenho com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 27. Serão as fichas de avaliação de desempenho constituídas por 23 (vinte e três) questões relacionadas aos fatores descritos nos §§ 1º a 6º do art. 21 desta Lei, que deverão ser analisados no desempenho de cada servidor.

§ 1º. Na avaliação dos fatores dos critérios subjetivos de desempenho, os graus atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 50, conforme tabela de pesos constante do Anexo IV.

§ 2º. A tabela de pesos está dividida em 3 (três) grupos que representam os grupos ocupacionais conforme disposto no Quadro 1 do Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da seguinte forma:

- I.** Grupo I – Grupo ocupacional: Operacional;
- II.** Grupo II – Grupo ocupacional: Técnico e Administrativo;
- III.** Grupo III – Grupo ocupacional: Técnico Superior e Administrativo.

§ 3º. O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 50 (cinquenta) e o máximo não será superior a 200 (duzentos).

Art. 28. Os conceitos finais de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuída ao servidor na seguinte forma:

- I.** excelente: de 201 a 300 pontos;
- II.** bom: de 151 a 200 pontos;
- III.** regular: de 101 a 150 pontos;
- IV.** insatisfatório: de 50 a 100 pontos.

Art. 29. A soma das pontuações referentes aos critérios objetivos e subjetivos de avaliação do desempenho, referidos nos incisos I a IV do art. 28, torna o servidor apto a concorrer à progressão funcional por merecimento, desde que tenha conceito final "excelente" ou "bom", sendo a sua progressão dentro dos padrões referentes ao seu cargo efetivo conforme previsto no Capítulo V – Da Progressão por Merecimento desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação a que se refere o “caput” serão aplicados e ponderados nos termos, critérios e fatores descritos nos arts. 21, 24 e 25 desta Lei e poderão ser redigidos de maneira genérica, destinados a todos os integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivos, com base em valores universais de produtividade, qualidade e de urbanidade no trabalho ou especificamente em conformidade com as características das funções exercidas, com as competências da unidade administrativa a que estejam vinculados, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naqueles dispositivos.

Art. 30. A totalização dos pontos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, devendo ser obtida a partir da somatória após a multiplicação dos graus pelos pesos.

Seção II

Da Comissão de Avaliação de Desempenho e dos Avaliadores

Art. 31. A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão de avaliação do desempenho, denominada Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 3 (três) membros, sendo obrigatoriamente, servidores públicos da Câmara Municipal de Candói.

§ 1º. Todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Qualquer servidor que atenda as exigências estabelecidas no “caput” poderá ser designado para compor esta comissão.

§ 3º. A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal, dela dando-se ciência ao servidor interessado.

§ 4º. A comissão que trata este artigo tem como funções:

- I. acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do servidor e garantir que todos os procedimentos sejam seguidos, inclusive a garantia de defesa do servidor avaliado;
- II. revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;
- III. revisar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;
- IV. emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- V. indicar os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;
- VI. participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias.

Art. 32. A avaliação anual de desempenho funcional será realizada pelas respectivas chefias imediatas.

Parágrafo único. Caso não seja possível a realização da avaliação de desempenho pela chefia imediata por qualquer motivo, deverá ser indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, um servidor para proceder a avaliação do desempenho nos termos desta Lei.

Seção III Do Procedimento de Avaliação

Art. 33. O preenchimento dos instrumentos de avaliação do desempenho do servidor deverá ser realizado pelos ocupantes dos cargos definidos no art. 32 desta Lei, na presença do servidor avaliado.

§ 1º. Na realização do procedimento que trata o “caput”, o servidor avaliado poderá questionar os apontamentos do avaliador, que deverá apresentar suas considerações.

§ 2º. O servidor avaliado poderá realizar os apontamentos que achar necessários e convenientes sobre o seu desempenho no instrumento de avaliação em campo específico.

Art. 34. O resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 1º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º. O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a Comissão de Avaliação de

Desempenho Funcional, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Seção IV **Dos instrumentos de Avaliação**

Art. 35. Fica prevista a utilização do “Método da Escala Gráfica”, com a utilização de fichas de avaliação anual de desempenho, onde estão previstos os critérios, fatores e descritos seus graus, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado.

§ 1º. As fichas de avaliação anual de desempenho elaboradas em conformidade com os arts. 21 e 24 a 27 desta Lei serão instituídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei através de ato do Presidente da Mesa Executiva.

§ 2º. Para cada um dos grupos em que está dividida a tabela de pesos conforme disposto no § 2º do art. 27 desta Lei, corresponderá uma ficha de avaliação anual de desempenho.

Art. 36. Para um acompanhamento efetivo por parte do avaliador e do servidor avaliado durante todo o período compreendido entre uma avaliação e a próxima deverá ser utilizado instrumento de acompanhamento que deverá indicar os problemas relacionados ao desempenho, as soluções adotadas e as medidas necessárias para o aprimoramento do servidor, além de permitir anotações sobre eventuais ocorrências que possam interferir no desempenho.

Parágrafo único. Para o acompanhamento descrito no “caput” será utilizado o instrumento denominado Registro de Acompanhamento do Desempenho que deverá ser instituído em conjunto com as Fichas de Avaliação Anual de Desempenho nos termos do § 1º do art. 35.

Art. 37. Como método de orientação para a análise e validação da avaliação realizada por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho será utilizado o instrumento denominado Formulário de Auto-Avaliação do Servidor que deverá ser instituído nos termos do § 1º do art. 35

Art. 38. Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pela Secretaria Geral e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Seção V **Dos Recursos**

Art. 39. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 15 (quinze) dias, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 40. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão

arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

Seção VI

Do Treinamento Técnico e do Desenvolvimento do Servidor com Desempenho Insuficiente

Art. 41. O termo de avaliação de desempenho indicará as medidas de correção necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação, treinamento ou desenvolvimento do servidor avaliado.

Art. 42. O termo de avaliação obrigatoriamente relatará os pontos indicados para melhoria identificados no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei.

Art. 43. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento da Câmara Municipal de Candói.

Seção VII

Das Disposições Finais

Art. 44. As notas obtidas serão divulgadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do procedimento da avaliação anual de desempenho.

§ 1º. As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e pela Secretaria Geral, cabendo o prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação, para recurso.

§ 2º. O recurso tratado no parágrafo anterior não trará prejuízo aos prazos dispostos nesta Lei.

Art. 45. Os servidores que trata esta Lei serão avaliados a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e poderão obter a progressão, nos termos dos arts. 11 a 16.

Art. 46. O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de um avaliador pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, deverá ser avaliado pelo superior imediato do local em que tiver permanecido por maior tempo em serviço.

Art. 47. Nos casos de afastamentos, por período maior do que 90 (noventa) dias e de até 120 (cento e vinte) dias, a contagem do tempo, para efeito do período de avaliação anual, será retomada a partir do término do afastamento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o “caput” deste artigo que ficarem afastados por período superior a 120 (cento e vinte) dias, reiniciarão a contagem do período a ser avaliado.

Art. 48. Os casos omissos nesta Lei, que tenham relação com este Capítulo, serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, sendo posteriormente referendados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 49. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º. Os cursos, programas e atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º. Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

CAPÍTULO X DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 50. Os prazos previstos nesta Lei começam a contar 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 do horário normal.

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

Art. 51. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 52 - São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à IV que a acompanham.

Art. 53 - As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes do Capítulo II –Do Processo Administrativo e sua revisão do Título IV – Do Regime Disciplinar da Lei nº 396, de 11 de dezembro de 2000 são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei.

Art. 54 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 55 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 56 - Fica revogada a Lei nº 522, de 27 de maio de 2003, e As Resoluções Nº. 021 e 022/2008 e demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Candói, em 23 de Outubro de 2009.

GIOVANE IVATIUK

Presidente

ANEXO I

Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo

TÉCNICO SUPERIOR e ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA	A	B	C
Advogado	1	1	3 - 7	4 - 8	5 - 9
Agente Administrativo	1	1	1 - 5	2 - 6	3 - 7
Contador	1	1	3 - 7	4 - 8	5 - 9
Diretor de Secretaria	1	1	9 - 13	10 - 14	11 - 15

TÉCNICO e ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA	A	B	C
Técnico em Informática	1	2	8 - 12	9 - 13	10 - 14
Telefonista	1	2	6 - 10	7 - 11	8 - 12

OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA	A	B	C
Agente Operacional	2	3	1 - 5	2 - 6	3 - 7
Motorista	1	3	9 - 13	10 - 14	11 - 15
Vigia	2	3	5 - 9	6 - 10	7 - 11

QUADRO 2 – Quadro de cargos de provimento efetivo redenominados

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor Legislativo	Diretor de Secretaria

Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional
Vigilante	Vigia

ANEXO II

TABELA 1

Grupo ocupacional: Técnico Superior e Administrativo

REFERÊNCIAS	PADRÃO		
	A	B	C
1	2.600,00	3.499,26	4.709,54
2	2.652,00	3.569,25	4.803,73
3	2.705,04	3.640,63	4.899,81
4	2.759,14	3.713,44	4.997,80
5	2.814,32	3.787,71	5.097,76
6	2.870,61	3.863,47	5.199,71
7	2.928,02	3.940,74	5.303,71
8	2.986,58	4.019,55	5.409,78
9	3.046,31	4.099,94	5.517,98
10	3.107,24	4.181,94	5.628,34
11	3.169,39	4.265,58	5.740,90
12	3.232,77	4.350,89	5.855,72
13	3.297,43	4.437,91	5.972,84
14	3.363,38	4.526,67	6.092,29
15	3.430,64	4.617,20	6.214,14

TABELA 2

Grupo ocupacional: Técnico e Administrativo

REFERÊNCIAS	PADRÃO		
	A	B	C
1	850,00	1.143,99	1.539,66
2	867,00	1.166,87	1.570,45
3	884,34	1.190,21	1.601,86
4	902,03	1.214,01	1.633,90
5	920,07	1.238,29	1.666,58
6	938,47	1.263,06	1.699,91
7	957,24	1.288,32	1.733,91
8	976,38	1.314,08	1.768,59
9	995,91	1.340,37	1.803,96
10	1.015,83	1.367,17	1.840,04
11	1.036,15	1.394,52	1.876,84
12	1.056,87	1.422,41	1.914,37
13	1.078,01	1.450,86	1.952,66
14	1.099,57	1.479,87	1.991,71
15	1.121,56	1.509,47	2.031,55

TABELA 3

Grupo ocupacional: Operacional

REFERÊNCIAS	PADRÃO		
	A	B	C
1	750,00	1.009,40	1.358,52
2	765,00	1.029,59	1.385,69
3	780,30	1.050,18	1.413,40
4	795,91	1.071,18	1.441,67
5	811,82	1.092,61	1.470,51
6	828,06	1.114,46	1.499,92
7	844,62	1.136,75	1.529,91
8	861,51	1.159,48	1.560,51
9	878,74	1.182,67	1.591,72
10	896,32	1.206,33	1.623,56
11	914,25	1.230,45	1.656,03
12	932,53	1.255,06	1.689,15
13	951,18	1.280,16	1.722,93
14	970,20	1.305,77	1.757,39
15	989,61	1.331,88	1.792,54

ANEXO III

**DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

Grupo ocupacional

TÉCNICO SUPERIOR

Advogado

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Emitir Pareceres sobre todas as matérias a serem deliberadas pelos Vereadores

Elaborar petições iniciais;

Formalizar e protocolar contestações;

Supervisionar e conferir impugnações;

Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;

Proceder a defesa dos interesses da Câmara Municipal perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções, ordens de serviços, editais e outros;

Acompanhar os processos licitatórios promovidos pela Câmara Municipal;

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos jurídicos;

Realizar audiências;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Contador

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Efetuar pagamentos

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos ligados à contabilidade pública;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Grupo ocupacional

TÉCNICO

Técnico em Informática

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso de qualificação profissional na área de atuação.

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-ROM, scanners e outros;

Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

Operar equipamentos e sistemas de informática;

Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;

Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos relativos a tecnologia da informação;

Acompanhar os processos licitatórios de equipamentos (hardware), softwares e serviços de informática promovidos pela Câmara Municipal;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Grupo ocupacional

ADMINISTRATIVO

Diretor de Secretaria;

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo e qualificação básica de Técnico Legislativo

Administrar, sob determinação do Presidente, os trabalhos da Secretaria Geral, Telefonista, Agentes Operacionais, Vigias, Departamento de compras .

Realizar atividades referentes às rotinas da área legislativa, conferindo documentos, preparando correspondência e atualizando registros em banco de dados e outros meios;

Executar atividades de digitação de textos legais e outros;

Preencher formulários;

Preparar as correspondências e outros comunicados necessários às rotinas das sessões da Câmara Municipal, além de auxiliar no suporte às atividades do Plenário da Câmara Municipal;

Acompanhar as reuniões do plenário da Câmara Municipal e cuidar do expediente relativo às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

Acompanhar as reuniões das comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias que são objetos de discussão;

Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara Municipal nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia, etc.

Acompanhar e assessorar as sessões ordinárias e extraordinárias do plenário da Câmara Municipal;

Confeccionar e encaminhar a ordem do dia;

Montar os documentos e formulários necessários para a realização das sessões da Câmara Municipal;

Receber e responder a correspondências diversas endereçadas à Câmara Municipal;

Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

Assessor as Comissões Permanentes e Temporárias;

Dirigir Veículos leves, quando necessário.

Executar outras atividades correlatas.

Agente Administrativo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e conhecimentos de informática.

Auxiliário Diretor de Secretaria em todas as suas atribuições, substituindo-o nos seus impedimentos, faltas, férias e licenças.

Exercer as atribuições do Técnico em Informática na vacância do cargo;

Administrar e Zelar pelos Veículos Oficiais, bem como Coordenar a concessão de uso dos mesmos.

Exercer a função Gratificada de Controlador Interno.

Dirigir e Executar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos

Executar outras atividades correlatas.

Telefonista

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando os equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara Municipal;

Anotar e transmitir recados;

Operar os sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara Municipal, especialmente aqueles vinculados a Rede Mundial de Computadores - Internet, Rede Local de Computadores - Intranet e similares;

Registrar as ligações locais e interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento de telefonia e comunicação, informando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Atuar em serviços de atendimento ao cidadão, criados e operados pelo Poder Legislativo Municipal;

Realizar o suporte aos Gabinetes dos Vereadores em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em geral;

Prestar atendimento telefônico fornecendo dados e informações sobre os diversos setores;

Receber e encaminhar aos setores as solicitações de serviços feitas via telefone;

Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Auxiliar a Secretaria Administrativa, no Serviço de Protocolo, e Tomada de preços na aquisição de bens e Serviços, via telefone.

Executar outras atividades correlatas.

Grupo ocupacional

OPERACIONAL

Agente Operacional

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

Coletar o lixo, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira;

Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;

Limpar as áreas internas e externas da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando e utilizando equipamentos próprios, para a retirada de poeira e detritos;

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;

Distribuir refeições e bebidas, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir;

Zelar pela boa organização da copa e cozinha, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local;

Proceder à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos, sanduíches Lanches Salgados e Doces na copa e cozinha, para atender a pedidos;

Realizar o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;

Executar a limpeza de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;

Executar os serviços de copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara Municipal, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados;

Servir na forma e horário estabelecidos, os produtos destinados aos diversos departamentos e setores da Câmara Municipal;

Efetuar os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento;

Inspecionar a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências que julgar necessárias;

Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do superior imediato;

Executar outras atividades correlatas.

Motorista

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação.

Conduzir veículos leves de passageiros da frota da Câmara Municipal dentro ou fora do município, conforme necessidade do serviço;

Inspecionar o veículo que será utilizado, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções e a sinalização de trânsito, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir os passageiros do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino;

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem ou ao local indicado, para permitir sua guarda, manutenção e abastecimento;

Mantém a limpeza interna e externa do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Entregar documentos nos diversos lugares, conforme necessidade da Câmara Municipal;
Levar os veículos da frota oficial à oficina conforme determinação do superior imediato;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Zelar pela conservação do veículo, respeitando os limites de peso entre outras previstas no manual;
Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;
Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade e orientação do superior imediato;
Executar outras atividades correlatas.

Vigia

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme escala de trabalho.

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Executar a ronda diurna ou noturna, conforme escala de trabalho, nas dependências externa da Câmara Municipal, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar ocorrências;
Apagar e acender luzes e outros dispositivos luminosos conforme a necessidade;
Verificar se algum equipamento elétrico ou eletrônico foi esquecido ligado e efetuar a comunicação do fato ao seu superior imediato para as medidas cabíveis;
Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, fora do horário de expediente;
Zela pela segurança pessoal dos vereadores, servidores e munícipes, através de medidas preventivas e recorrendo à ajuda policial, caso seja necessária;
Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de competência;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

ANEXO IV
TABELA DE PESOS
CRITÉRIOS E FATORES DE AVALIAÇÃO

GRUPOS	GRUPO	GRUPO	GRUPO	
⇒ CRITÉRIOS E FATORES	I	II	III	
DISCIPLINA				
Cumprimento de normas	4	4	3	
Civildade e postura	4	3	2	
Apresentação pessoal	3	3	2	
RESPONSABILIDADE				
Zelo com materiais e equipamentos	3	3	1	
Zelo com informações	-	2	2	
Comprometimento com tarefas e prazos	4	2	2	
Imparcialidade	-	-	1	
GESTÃO				
Senso de prioridade	-	-	1	
Tomada de decisão	-	-	3	
Liderança	-	-	2	

POTENCIAL				
Interesse	3	2	2	
Iniciativa	3	2	3	
Novos conhecimentos	3	2	2	
Participação	2	2	3	
Versatilidade	-	2	2	
RELACIONAMENTO				
Sociabilidade	3	4	3	
Integração organizacional	2	2	2	
Cooperação	2	3	2	
Atendimento ao público	2	4	3	
PRODUTIVIDADE				
Conhecimento do trabalho	3	3	2	
Rendimento	3	3	3	
Qualidade	3	2	2	
Organização	3	2	2	
TOTAL	50	50	50	

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Candói, em 23 de Outubro de 2009.

GIOVANE IVATIUK
Presidente