



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

LEI Nº 2.314, DE 7 DE JUNHO DE 2022.

Autoria: Mesa Diretora da Câmara - anuênio 2022

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal do Município de Campo Novo do Parecis e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou, o Prefeito Municipal, nos termos do § 2º do art. 43 da Lei Orgânica Municipal, sancionou, e eu, WILLIAN FREITAS RODRIGUES, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do § 7º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, de regime único estatutário, conforme disposição da Lei Municipal nº 1.130, de 11 de julho de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal, e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos;

II - Carreira: conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira;

III - Cargos públicos: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - Cargo Público Efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V - Cargo de provimento efetivo: o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

VI - Cargo de provimento em comissão: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

em caráter transitório nos cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal, que tem sua identificação abreviada de CC;

VII - Função Gratificada: conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituídas por lei e conferido transitoriamente a servidor da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, que tem sua identificação abreviada como FG;

VIII - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas;

IX - Enquadramento – posição ocupada pelo servidor público no plano de carreira;

X - Reenquadramento - deslocamento de servidor para nova classe ou a confirmação da permanência na classe atual, em razão da correlação de atribuições, nível de escolaridade e tempo de efetivo exercício;

XI - Vencimento: retribuição pecuniária legalmente prevista devida pelo exercício do cargo público;

a) Vencimento ou Vencimento Inicial: refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

b) Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

c) Vencimento Padrão: refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

d) Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XII - Remuneração: consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Servidor: é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Câmara Municipal;

XIV - Nível de escolaridade: consiste no nível de educação formal, representado pela conclusão da alfabetização, ensino fundamental, ensino médio e ensino superior, que compreende graduação e pós-graduação, sendo esta subdividida em especialização, mestrado e doutorado;

XV - Progressão funcional: passagem do servidor, titular de cargo de provimento efetivo, para nível ou classe superior, sem mudança de nomenclatura de cargo;

XVI - Prontuário Funcional: pasta que contém os registros da vida funcional dos servidores, capazes de comprovar direitos decorrentes do seu vínculo com a Administração, e deverá conter todas as informações necessárias para a gestão de Recursos Humanos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 3º. O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis compreende:

- I - Quadro de pessoal;
- II - Jornada de trabalho;
- III - Formas de provimento dos cargos;
- IV - Plano de carreira;
- V - Enquadramento;
- VI - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;
- VII - Da Valorização do Servidor.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura dos cargos de nível superior, médio, fundamental.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 40 (quarenta) níveis e 05 (cinco) classes.

§ 1º. O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão, correspondem a um vencimento base, e ainda um percentual de comissão, conforme lei própria, sem qualquer escalonamento em níveis ou classes, respeitadas direitos adquiridos.

Art. 7º. As funções gratificadas, terão os valores fixados em lei própria, onde os servidores mantem seus cargos de origem e recebem gratificação pelo serviço ou função desempenhada além das atribuições do cargo que já ocupa.

CAPÍTULO II DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 8º. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal, estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I - Advogado:

- a) Classe A: habilitação em nível superior;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- c) Classe C: requisito da Classe B, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- d) Classe D: requisito da Classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, ou mestrado;
- e) Classe E: doutorado;

II - Agente Administrativo:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- c) Classe C: habilitação em grau de ensino superior;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

d) Classe D: requisito da classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;

e) Classe E: segundo título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, mestrado ou doutorado;

III - Contador:

a) Classe A: habilitação em nível superior;

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;

c) Classe C: requisito da Classe B, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;

d) Classe D: requisito da Classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, ou mestrado;

e) Classe E: doutorado;

IV - Controlador Público Interno:

a) Classe A: habilitação em nível superior;

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;

c) Classe C: requisito da Classe B, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;

d) Classe D: requisito da Classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, ou mestrado;

e) Classe E: doutorado;

V - Motorista de Veículos Leves:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: habilitação em grau de ensino médio;

d) Classe D: requisito da classe C, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

e) Classe E: requisito da classe D, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

VI - Operador de Computador (extinção na vacância):

a) Classe A: habilitação em ensino médio incompleto;

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;

c) Classe C: habilitação em ensino médio;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

d) requisitos da classe C, mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;

e) Classe D: habilitação em ensino superior;

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis é de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 horas semanais conforme a descrição do cargo e edital de concurso público.

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para desempenhar função gratificada ou cargo de provimento em comissão, se submetem ao regime integral de dedicação ao serviço, independentemente da jornada fixada por lei para o cargo de origem do servidor, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo, não se aplica aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja lei ou ato correspondente preveja jornada de trabalho inferior à adotada pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

§ 2º. Os servidores escalados para trabalhar nas sessões legislativas, se assim convencionarem, farão jus ao crédito respectivo em seu banco de horas, de forma simples ou em horas extras, devendo a jornada de trabalho ser normalmente registrada nos relógios biométricos ou nos cartões de ponto, conforme o caso;

§ 3º. O banco de horas deverá ser regulamentado mediante ato da mesa diretora da Câmara Municipal.

Art. 10. O Presidente da Câmara Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras, as quais serão realizadas em conformidade com o previsto nos artigos 83 a 87 da Lei nº 1.130, de 11 de junho de 2006 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores designados para desempenhar função gratificada, não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho, conforme art. 86 da Lei nº 1.130, de 11 de junho de 2006, bem como ao banco de horas disposto no § 3º do art. 9º desta Lei.

Art. 11. O servidor que realizar horas extras à jornada de trabalho, sem autorização, está passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

Art. 12. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

II - estar em gozo dos direitos civis e políticos;

III - estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

IV - estar quite com as obrigações eleitorais;

V - possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área/especialidade;

VI - ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

VII - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes, observada a conveniência da Administração.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 13. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis integrarão quadro único e terão exercício nos diversos setores da Câmara Municipal, de acordo com as respectivas funções.

Parágrafo único. A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência, desde que sejam apuradas as circunstâncias da eventual mudança.

Art. 14. O estágio probatório será de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, a contar da data do início do exercício, durante o qual será procedida avaliação especial de desempenho pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho instituída para essa finalidade, nos termos estabelecidos na Lei nº 1.130/2006, e alterações posteriores.

TÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 15. Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I - Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de nível, representado por números ordinais, sem alteração da denominação do cargo;

II - Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por letras do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.

Seção I Da Progressão Vertical

Art. 16. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço público de Campo Novo do Parecis, observado o interstício de 3 (três) anos após posse em concurso da Câmara Municipal e 1 (um) ano para as demais evoluções.

§ 1º. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

I - férias;

II - exercício de cargo de provimento em comissão em órgãos da administração ou em autarquia do Município de Campo Novo do Parecis, bem como em órgão ou entidade dos Poderes da União e do Estado de Mato Grosso;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

III - participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

IV - candidatura a cargo eletivo, nos termos dos artigos 130 e 131 da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que o objeto do estudo guarde relação com as atividades desempenhadas pelo servidor;

VIII - licenças e concessões:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;
b) por motivo de casamento por 08 (oito) dias;
c) por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, irmão, irmã, avô, avô, padrasto, madrastra, enteado, ascendentes e descendentes até o primeiro grau, definidos no Código Civil, até 8 (oito) dias;

d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 12 (doze) meses, dentro do período de cada progressão vertical;

e) para o desempenho de mandato classista, nos termos do artigo 133 e parágrafos da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;

f) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

g) por convocação para o serviço militar;

h) por motivo de doença em pessoa da família, concedida nos termos do artigo 114 da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;

i) prêmio por assiduidade, concedida nos termos do artigo 124 a 126 da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;

IX - por motivo de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, em 1 (um) dia;

X - ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames;

XI - recolhimento à prisão, se absolvido no final;

XII - prisão preventiva, se absolvido no final.

§ 2º. Para fins de aposentadoria, na progressão vertical considerar-se-á a proporcionalidade do tempo de serviço nos vencimentos a que o servidor se encontrar na data da homologação da aposentadoria.

Art. 17. A cada progressão vertical, representada pela mudança de nível na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente do nível subsequente ao que anteriormente ocupava, conforme tabela salarial, Anexo V excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 18. A progressão vertical será automática e produzirá efeitos no mês subsequente daquele em que o servidor completou o requisito de tempo.

Seção II Da Progressão Horizontal



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 19. A progressão horizontal, obedecidos a critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

- I - ter concluído o estágio probatório;
- II - realização de cursos de extensão ou aperfeiçoamento, na área de atuação do servidor, carga horária mínima de 8 (oito) horas;
- III - não ter mais de 2 (duas) faltas injustificadas pelo servidor e chefia imediata, a cada ano;
- IV - não ter sofrido mais de 3 (três) sanções administrativas disciplinares de advertência, devidamente apurada por Processo Administrativo Disciplinar, prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos da Administração Direta de Campo Novo do Parecis, a cada 24 (vinte e quatro) meses;

V - não somar mais de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas, sem autorização da chefia imediata ou não comprovar compensação via home office, a cada ano.

§ 1º. Os cursos de extensão ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e/ou relacionados com o serviço público em geral no caso em que o servidor desempenhe ou desempenhou cargo de comissão ou função gratificada.

§ 2º. É obrigação do servidor protocolar o comprovante de conclusão do curso realizado, junto à Chefia de Gestão de Pessoas e Patrimônio, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por ele desempenhadas e/ou correlacionados com o serviço público.

§ 3º. Os cursos realizados antes da edição da presente lei, poderão ser de aspectos gerais, que atendam no desempenho da função do servidor efetivo da Câmara Municipal, e que sejam úteis a administração pública e só poderão ser apresentados para serem computados no enquadramento, que será realizado pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, não sendo admitidos para futuras progressões, exceto os que não forem utilizados no compute e atenderem o parágrafo 1º do art. 19 da presente Lei.

Art. 20. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo para poder entrar no orçamento seguinte.

§ 1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

§ 2º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o *caput*, deste artigo, será a data de enquadramento.

Art. 21. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente, a mesma referência de nível ocupada pelo servidor antes da respectiva progressão de classe.

Art. 22. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente da classe subsequente ao que anteriormente ocupava, conforme tabela salarial, Anexo V, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 23. A progressão horizontal somente produzirá efeitos a partir do ano subsequente a data do protocolo da conclusão do cursos e/ou qualificação, respeitada a devida



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

previsão orçamentaria e o respectivo processo que será formalizado pelo setor competente da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

TÍTULO IV DA NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, respeitando o limite previsto no § 1º do art. 5º da Lei nº 1.130/2006, ou alteração posterior.

§ 1º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que forem nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão em que as atribuições do cargo em comissão sejam incompatíveis com as atribuições do cargo efetivo, e que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 14 desta Lei, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 2º. Desconsiderar o § 1º, deste artigo, os servidores enquadrados pela presente Lei, de concursos anteriores a publicação da mesma.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos em Lei própria.

Art. 26. O período de estágio probatório não será suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 14 desta Lei, e que forem designados para desempenhar uma função gratificada.

Art. 27. As funções gratificadas, terão suas normas e percentuais, que incidirão sobre o vencimento atual do cargo efetivo do servidor, fixados por Lei, de autoria da mesa diretora e aprovada por maioria simples do plenário.

Art. 28. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de um cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo recebimento integral na forma do art. 6º, desta Lei ou pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor base fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 29. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão, não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente, ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo de provimento em comissão.

Art. 30. É assegurado a todos os servidores efetivos designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão, o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

TÍTULO V DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL NAS CARREIRAS



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 31. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

Art. 32. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - ingresso nos quadros da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis mediante concurso público antes da promulgação da presente Lei;

II - ter escolaridade compatível, nos termos do art. 8º, desta Lei;

Parágrafo único. Aos servidores efetivos na data da promulgação da presente Lei, será garantido o enquadramento na classe correspondente às suas qualificações, cursos e treinamentos, nos termos do art. 8º, e no nível correspondente que o mesmo se encontre na ocasião do enquadramento.

Art. 33. No enquadramento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será considerado o seu tempo de efetivo exercício no Município de Campo Novo do Parecis, seja como servidor efetivo ou ocupante de cargo comissionado, e ainda, o nível de escolaridade atual do servidor, nos termos do art. 8º, da presente Lei.

§ 1º. Os servidores que possuírem vencimentos superiores aos constantes da tabela salarial, terão estes valores consignados permanentemente em apartado na folha, após o enquadramento, os quais serão designados como Verba Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI.

§ 2º. Os valores constantes da VPNI são atualizados nos mesmos percentuais e moldes aplicados às tabelas de vencimentos.

§ 3º. A incorporação constante no § 1º deste artigo a ser paga em parcela destacada do padrão de vencimento, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos.

§ 4º. Será aplicado aos valores constantes do VPNI, obedecido ao previsto no artigo 18 da presente Lei, os mesmos coeficientes constantes da tabela salarial, Anexo V.

§ 5º. Os valores constantes do VPNI integrarão aos valores pagos a título de 13º salário e as férias, bem como serão considerados quando da aposentadoria/pensão do servidor.

§ 6º. A hora-extra, adicional noturno, insalubridade e periculosidade também serão calculadas sobre a Verba Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.

Art. 34. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei.

Art. 35. O enquadramento de que trata este Título será formalizado por devido processo legal nas formas desta Lei.

Seção I Da Comissão de Enquadramento

Art. 36. Fica criada a Comissão de Enquadramento que será constituída por servidores indicados, garantida a indicação de pelo menos 1 (um) servidor efetivo, pelo Presidente da Câmara, num total de 3 (três) membros, nomeados através de portaria.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Seção II Dos Prazos

Art. 37. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 45 (quarenta e cinco) dias, assim distribuídos:

I - prazo de enquadramento: 20 (vinte) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III - prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II: 5 (cinco) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 5 (cinco) dias, contados da publicação da decisão;

V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV de 5 (cinco) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§ 1º. terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela Comissão de Enquadramento prevista nesta lei, a Câmara Municipal fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso.

§ 2º. Passado o prazo do recurso respectivo, será publicado ato do Chefe do Poder Legislativo, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

TÍTULO VI DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 38. A responsabilidade pela avaliação do servidor efetivo cabe à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, de acordo com o art. 55 desta Lei.

Art. 39. A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será encaminhada pela chefia imediata à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, que encaminhará anualmente a Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio da Câmara Municipal, declaração contendo informações sobre o servidor.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho poderá diligenciar para averiguar a conformidade das informações prestadas e poderá usar de todos os meios de provas disponíveis para buscar e comprovar as informações de que trata o *caput*.

Art. 40. A constatação das ocorrências disciplinares negativas e da qualificação dos servidores será feita pela própria Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, por meio de consulta ao prontuário funcional do servidor.

Art. 41. A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis emitirá avaliação



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

final, que será anexada ao prontuário dos servidores avaliados, custodiado na divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis serão processadas independentemente de requerimento dos servidores.

Art. 42. Todos os servidores titulares de cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis serão avaliados anualmente.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho individual servirá de subsídio para a progressão horizontal do servidor e, também, para o desenvolvimento de instrumentos de recursos humanos na Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

Art. 43. A avaliação de desempenho individual será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 48, desta Lei.

Parágrafo único. A pontuação de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 48, será atribuída ao servidor considerando-se exclusivamente os 12 (doze) meses que antecedem a data da avaliação.

Art. 44. Cabe exclusivamente ao servidor protocolar os certificados de conclusão de curso na Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio da Câmara Municipal, para fins de anotação no respectivo prontuário funcional.

Art. 45. Concluída a avaliação, que será consubstanciada em documento elaborado em consonância com o modelo constante no Anexo III desta Lei, o servidor terá ciência do seu resultado e assinará o documento.

Art. 46. É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, protocolado junto a Comissão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo Presidente da Comissão que, na hipótese de manter a decisão recorrida, terá 5 (cinco) dias úteis para encaminhá-lo ao Presidente da Câmara, que também terá prazo de 10 (dez) dias úteis para proferir decisão final.

Art. 47. Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis deverá ser levada ao conhecimento do Presidente da Câmara, que decidirá a respeito.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 48. A avaliação dos servidores públicos do quadro de servidores efetivos, constantes do Anexo I da presente Lei, será realizada com base nos critérios abaixo especificados, para os fins de progressão na carreira:

§ 1º. A avaliação de desempenho considerará:

- I- assiduidade;
- II- pontualidade;
- III- produtividade;
- IV- ocorrências disciplinares negativas;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

V- qualificação.

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

I- Assiduidade: o comparecimento diário ao trabalho ou comprovação via home office quando estabelecido por ato próprio e não ter faltas injustificadas;

II- pontualidade: o cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço;

III- produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas;

IV- ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do desrespeito à hierarquia;

V- qualificação: realização de cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e se revelem úteis em face da atual lotação do servidor.

Art. 49. A avaliação de desempenho para progressão horizontal na carreira será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 48, e especificados no Anexo II desta lei.

TÍTULO VII DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 50. A Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis promoverá a valorização do servidor efetivo, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

I- ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;

II- irredutibilidade de vencimentos;

III- aperfeiçoamento e qualificação;

IV- progressão funcional;

V- concessão de licença ou dispensa para qualificação profissional para cursos de pós-graduação e participação em capacitação profissional, nos termos da Lei.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja alfabetizado, que completar o ensino fundamental e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja ensino médio incompleto, que completar o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 4º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado ou doutorado e comprovar essa



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 5º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor, desde que os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira ou na ocasião de reenquadramento.

§ 6º. Para fins da progressão horizontal dos servidores, prevista neste artigo, não será considerada a quantidade máxima de cargos.

§ 7º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a mesma referência de nível ocupada pelo servidor antes da respectiva progressão de classe.

§ 8º. O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de classe previstos nos parágrafos acima.

§ 9º. Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

§ 10. Só serão aplicadas as progressões estabelecidas nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo para os servidores que já cumpriram os requisitos previstos no art. 19 desta Lei.

§ 11. Somente será considerada documentação apta a comprovar o nível de escolaridade o certificado de conclusão do curso – Diploma – devidamente registrado no Ministério da Educação – MEC.

§ 12. A documentação comprobatória para a elevação deverá ser apresentada até o dia 30 de junho de cada ano, e a progressão de classe do servidor será consignada nas previsões orçamentárias do ano seguinte.

§ 13. Os efeitos financeiros da progressão horizontal, para os servidores que entregaram sua documentação até dia 30 de junho, somente iniciarão no primeiro dia útil do ano subsequente.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51. A progressão funcional de que trata esta Lei será implementada a partir da entrada em vigor da mesma, considerando-se o cumprimento dos requisitos a partir desse evento e, observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses para progressão de nível e intervalo mínimo para entrar no orçamento seguinte para a progressão de classe.

Art. 52. O enquadramento dos servidores que já pertençam ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos será efetuado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar a publicação da presente Lei.

§ 1º O enquadramento de que trata o *caput* será efetuado por Comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara, nos termos do art. 36 da presente Lei, nomeados especificamente para este ato.

§ 2º. Após a aprovação desta Lei, os servidores efetivos serão alocados na classe A e no nível correspondente aos anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, constantes da Tabela, anexo V, da presente Lei, até o devido enquadramento previsto no art. 31 e seguintes, a ser realizado no prazo no *caput* deste artigo.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 53. O servidor público municipal que prestar novo concurso público para a Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis e for devidamente empossado, terá direito a somatória do seu tempo de serviço no antigo cargo de provimento efetivo do município ao novo cargo de provimento efetivo.

§ 1º. No caso previsto no *caput*, o servidor será alocado na classe inicial da tabela salarial do novo cargo, sendo que a posição vertical será aquela correspondente à já ocupada pelo servidor no cargo de provimento efetivo anterior.

§ 2º. Após a localização do servidor, em seu novo cargo, na tabela salarial o mesmo deverá cumprir os mesmos critérios estabelecidos na presente Lei.

Art. 54. Fica terminantemente proibida, após a promulgação da presente lei, a realização de concurso público para cargos com escolaridade inferior ao ensino médio.

Art. 55. Fica criada Comissão Permanente de Avaliação de desempenho para avaliar o desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal, conforme art. 38 desta Lei, constituída por 3 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, nomeados através de portaria.

Art. 56. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de servente e mensageiro, constantes do anexo II, da Lei nº 306/1993, de 28 de setembro de 1993.

Art. 57. O cargo de Operador de Computador será automaticamente extinto à medida de sua vacância.

Art. 58. Os cargos em comissão, de Assessor Técnico Contábil, criado pela Lei Municipal 306/1993 e Controlador Interno, criado pela Lei Municipal 1213/2007, serão extintos mediante a publicação do reenquadramento definitivo dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

Art. 59. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 60. No primeiro ano de sua vigência esta Lei será revista obrigatoriamente, e as demais revisões posteriores, realizar-se-ão no prazo máximo de 5 (cinco) anos para adaptações que se fizerem necessárias.

Art. 61. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis/MT, em 7 de junho de 2022.


VER. WILLIAN FREITAS RODRIGUES
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL CARGOS EFETIVOS

CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO INICIAL NA CARREIRA
Controlador Interno	1	Nível superior com formação em Ciências Contábeis e registro definitivo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 8.788,14
Advogado	1	Nível superior com formação em Ciências Jurídicas e inscrição definitiva na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil	R\$8.788,14
Contador	1	Nível superior com formação em Ciências Contábeis e registro definitivo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 8.788,14
Operador de Computador	1	Ensino médio incompleto	R\$ 6.1821,20
Agente Administrativo	2	Ensino Médio Completo	R\$ 2.888,61
Motorista de Veículos Leves	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.888,61



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO II CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Assiduidade	20 pontos	Não possuir nenhuma falta injustificada = 20 pontos Possuir até 01 (uma) falta injustificada = 10 pontos Possuir até 02 (duas) faltas injustificadas = 05 pontos Possuir mais de 02 (duas) faltas injustificadas = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Pontualidade	20 pontos	Somar no máximo de 02 (duas) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos Somar mais de 02 (duas) até 05(cinco) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 15 pontos Somar mais de 05 (cinco) até 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos Somar mais de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Ocorrências disciplinares negativas	20 pontos	Não ter sofrido sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 20 pontos Ter sofrido 01 (uma) sanção disciplinar do tipo advertência prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 10 pontos Ter sofrido mais de 01 (uma) sanção disciplinar do tipo advertência prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental e ensino médio.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 80 (oitenta) horas = 20 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 60 (sessenta) até 80 (oitenta) horas = 15 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 40 (quarenta) até 60 (sessenta) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

		em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 40 (quarenta) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 180 (cento e oitenta) horas = 20 pontos. Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) até 180 (cento e oitenta) horas = 15 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 60 (sessenta) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Critério	Pontuação máxima	Critério	Pontuação máxima por critério	Mensuração
Produtividade	20 pontos	Organização no trabalho	10 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 10 pontos
				Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas atribuídas = 05 pontos
		Iniciativa no trabalho	10 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, abaixo dos padrões estabelecidos = 0 pontos
				Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 10 pontos.
				Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

				comprometimento dentro dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 05 pontos. Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA FINS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

Nome do servidor:		
Registro Funcional:	CPF:	
Cargo/Função:	Unidade de Lotação:	
Data da Posse: / /	Data do efetivo exercício: / /	
Ano base da avaliação: _____		
Período de avaliação: / / a / /		
Critério	Pontuação (0 a 20)	Justificativa da Comissão de Avaliação e Desempenho
Assiduidade		
Pontualidade		
Produtividade		



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Critério	Pontuação (0 a 20)	Justificativa da Comissão de Avaliação e Desempenho
Ocorrências Disciplinares Negativas		
Qualificação		

TOTAL DE PONTOS

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, ____ de ____ de ____.

Nome: _____

Registro Funcional nº _____

Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho

Nome: _____

Registro Funcional nº _____

Membro da Comissão de Avaliação e Desempenho

Nome: _____

Registro Funcional nº _____

Membro da Comissão de Avaliação e Desempenho

De acordo ()

Nome: _____

Registro Funcional nº _____
Servidor Avaliado

Não de acordo ()

Nome: _____

Registro Funcional nº _____
Servidor Avaliado



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO

ADVOGADO:

- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
- representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- defender a Mesa Diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos servidores;
- elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara;
- emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara;
- analisar contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
- examinar *a posteriori* a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;
- efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar;
- elaborar projetos de lei e resoluções;
- opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias e especiais;
- desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência;
- executar tarefas internas e externas de correspondência, operar copiadoras, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestá-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- receber a correspondência e proceder sua correta distribuição;
- executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato;
- receber, registrar, classificar, montar processo, controlar a distribuição de papéis, documentos;
- organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados as atividades desenvolvidas;
- digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original, para evitar desvios de informações;
- resumir e interpretar dados para o preenchimento, análise e fornecimento de informações ou documentos;
- executar e conferir cálculos; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados contidos em fichas e questionários, preenchendo boletins, quadros e tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistemas pré-estabelecidos;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONTADOR:

- executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- elaborar e acompanhar a execução das leis relativas ao orçamento municipal – PPA, LDO e LOA;
- elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão;
- prestar assessoria contábil aos Vereadores, à Comissão de Finanças e Orçamento, auxiliando-os na elaboração de pareceres sobre projetos de lei relativos ao orçamento anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;
- atender às demandas dos órgãos fiscalizadores (TCE);
- desempenhar atividades relativas à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis da Câmara Municipal, inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- fazer levantamentos periódicos de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores de propriedade do Legislativo;
- orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade do Poder Legislativo, assinar balanços e balancetes;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Legislativo, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- analisar e manter atualizado os controles de receitas e despesas;
- avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- executar outras atribuições afetas a sua área de atuação.

CONTROLADOR INTERNO:

- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais relativos ao Poder Legislativo;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária no âmbito do Poder Legislativo;
- manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;
- revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pelo Poder Legislativo;
- representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;
- emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

- dirigir de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos;
- efetuar o transporte de pessoas e documentos e materiais;
- inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- recolher o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da câmara, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE COMPUTADOR:

- operar computadores dentro ou fora da rede;
- executar pequenas atualizações em softwares;
- executar pequenos reparos em equipamentos;
- manter registro e controles sobre equipamentos e softwares;
- digitar com produtividade;
- instalar anti-vírus e eliminar os vírus de computadores;
- saber executar procedimentos de segurança dos dados (backup);
- instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos;
- conhecer os softwares mais usados pela Câmara Municipal;
- conhecer bem a navegação na internet;
- monitorar o desempenho de aplicativos;
- monitorar recursos de rede;
- assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- garantir a segurança das informações;
- orientar usuários na utilização de hardware e software;
- inspecionar o ambiente físico para a segurança do trabalho;
- executar serviços de alimentação de sistemas;
- manter-se atualizado em relação as atualizações de sistemas e programas;
- ter domínio e controle das ações de operador de computador;
- participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- executar outras atribuições correlatas à função, conforme necessidade ou determinação do seu superior hierárquico.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO V PLANILHA DE VARIAÇÃO VENCIMENTOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

TAB. 01 Cargo: Agente Administrativo e Motorista de Veículos Leves

			1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,30	D - 1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	2.888,61	3.466,33	3.755,19	4.188,48	4.621,78
II - 1,06 - 03 anos	1,06	3.061,93	3.674,31	3.980,50	4.439,79	4.899,08
III - 1,08 - 04 anos	1,08	3.119,70	3.743,64	4.055,61	4.523,56	4.991,52
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	3.177,47	3.812,97	4.130,71	4.607,33	5.083,95
V - 1,12 - 06 anos	1,12	3.235,24	3.882,29	4.205,82	4.691,10	5.176,39
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	3.293,02	3.951,62	4.280,92	4.774,87	5.268,82
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	3.350,79	4.020,95	4.356,02	4.858,64	5.361,26
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	3.408,56	4.090,27	4.431,13	4.942,41	5.453,70
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	3.466,33	4.159,60	4.506,23	5.026,18	5.546,13
X - 1,22 - 11 anos	1,22	3.524,10	4.228,93	4.581,34	5.109,95	5.638,57
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	3.581,88	4.298,25	4.656,44	5.193,72	5.731,00
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	3.639,65	4.367,58	4.731,54	5.277,49	5.823,44
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	3.697,42	4.436,90	4.806,65	5.361,26	5.915,87
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	3.755,19	4.506,23	4.881,75	5.445,03	6.008,31
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	3.812,97	4.575,56	4.956,85	5.528,80	6.100,74
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	3.870,74	4.644,88	5.031,96	5.612,57	6.193,18
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	3.928,51	4.714,21	5.107,06	5.696,34	6.285,62
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	3.986,28	4.783,54	5.182,17	5.780,11	6.378,05
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	4.044,05	4.852,86	5.257,27	5.863,88	6.470,49
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	4.101,83	4.922,19	5.332,37	5.947,65	6.562,92
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	4.159,60	4.991,52	5.407,48	6.031,42	6.655,36
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	4.217,37	5.060,84	5.482,58	6.115,19	6.747,79
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	4.275,14	5.130,17	5.557,69	6.198,96	6.840,23
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	4.332,92	5.199,50	5.632,79	6.282,73	6.932,66
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	4.390,69	5.268,82	5.707,89	6.366,50	7.025,10
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	4.448,46	5.338,15	5.783,00	6.450,27	7.117,54
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	4.506,23	5.407,48	5.858,10	6.534,04	7.209,97
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	4.564,00	5.476,80	5.933,20	6.617,81	7.302,41
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	4.621,78	5.546,13	6.008,31	6.701,58	7.394,84
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	4.679,55	5.615,46	6.083,41	6.785,34	7.487,28
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	4.737,32	5.684,78	6.158,52	6.869,11	7.579,71
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	4.795,09	5.754,11	6.233,62	6.952,88	7.672,15
XXXIII - 1,68 - 34 anos	1,68	4.852,86	5.823,44	6.308,72	7.036,65	7.764,58
XXXIV - 1,70 - 35 anos	1,70	4.910,64	5.892,76	6.383,83	7.120,42	7.857,02



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XXXV - 1,72 - 36 anos	1,72	4.968,41	5.962,09	6.458,93	7.204,19	7.949,45
XXXVI - 1,74 - 37 anos	1,74	5.026,18	6.031,42	6.534,04	7.287,96	8.041,89
XXXVII - 1,76 - 38 anos	1,76	5.083,95	6.100,74	6.609,14	7.371,73	8.134,33
XXXVIII - 1,78 - 39 anos	1,78	5.141,73	6.170,07	6.684,24	7.455,50	8.226,76
XXXIX - 1,80 - 40 anos	1,80	5.199,50	6.239,40	6.759,35	7.539,27	8.319,20

TAB. 02 - Cargo: Controlador Interno, Contador e Advogado

			1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,30	D - 1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	8.788,14	10.545,77	11.424,58	12.742,80	14.061,02
II - 1,06 - 03 anos	1,06	9.315,43	11.178,51	12.110,06	13.507,37	14.904,69
III - 1,08 - 04 anos	1,08	9.491,19	11.389,43	12.338,55	13.762,23	15.185,91
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	9.666,95	11.600,34	12.567,04	14.017,08	15.467,13
V - 1,12 - 06 anos	1,12	9.842,72	11.811,26	12.795,53	14.271,94	15.748,35
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	10.018,48	12.022,18	13.024,02	14.526,80	16.029,57
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	10.194,24	12.233,09	13.252,52	14.781,65	16.310,79
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	10.370,01	12.444,01	13.481,01	15.036,51	16.592,01
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	10.545,77	12.654,92	13.709,50	15.291,36	16.873,23
X - 1,22 - 11 anos	1,22	10.721,53	12.865,84	13.937,99	15.546,22	17.154,45
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	10.897,29	13.076,75	14.166,48	15.801,08	17.435,67
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	11.073,06	13.287,67	14.394,97	16.055,93	17.716,89
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	11.248,82	13.498,58	14.623,46	16.310,79	17.998,11
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	11.424,58	13.709,50	14.851,96	16.565,64	18.279,33
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	11.600,34	13.920,41	15.080,45	16.820,50	18.560,55
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	11.776,11	14.131,33	15.308,94	17.075,36	18.841,77
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	11.951,87	14.342,24	15.537,43	17.330,21	19.122,99
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	12.127,63	14.553,16	15.765,92	17.585,07	19.404,21
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	12.303,40	14.764,08	15.994,41	17.839,92	19.685,43
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	12.479,16	14.974,99	16.222,91	18.094,78	19.966,65
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	12.654,92	15.185,91	16.451,40	18.349,64	20.247,87
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	12.830,68	15.396,82	16.679,89	18.604,49	20.529,10
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	13.006,45	15.607,74	16.908,38	18.859,35	20.810,32
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	13.182,21	15.818,65	17.136,87	19.114,20	21.091,54
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	13.357,97	16.029,57	17.365,36	19.369,06	21.372,76
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	13.533,74	16.240,48	17.593,86	19.623,92	21.653,98
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	13.709,50	16.451,40	17.822,35	19.878,77	21.935,20
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	13.885,26	16.662,31	18.050,84	20.133,63	22.216,42
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	14.061,02	16.873,23	18.279,33	20.388,48	22.497,64
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	14.236,79	17.084,14	18.507,82	20.643,34	22.778,86
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	14.412,55	17.295,06	18.736,31	20.898,20	23.060,08



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	14.588,31	17.505,97	18.964,81	21.153,05	23.341,30
XXXIII - 1,68 - 34 anos	1,68	14.764,08	17.716,89	19.193,30	21.407,91	23.622,52
XXXIV - 1,70 - 35 anos	1,70	14.939,84	17.927,81	19.421,79	21.662,77	23.903,74
XXXV - 1,72 - 36 anos	1,72	15.115,60	18.138,72	19.650,28	21.917,62	24.184,96
XXXVI - 1,74 - 37 anos	1,74	15.291,36	18.349,64	19.878,77	22.172,48	24.466,18
XXXVII - 1,76 - 38 anos	1,76	15.467,13	18.560,55	20.107,26	22.427,33	24.747,40
XXXVIII - 1,78 - 39 anos	1,78	15.642,89	18.771,47	20.335,76	22.682,19	25.028,62
XXXIX - 1,80 - 40 anos	1,80	15.818,65	18.982,38	20.564,25	22.937,05	25.309,84

TAB. 03 Cargo: Operador de Computador

			1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,30	D - 1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	6.181,20	7.417,44	8.035,56	8.962,74	9.889,92
II - 1,06 - 03 anos	1,06	6.552,07	7.862,49	8.517,69	9.500,50	10.483,32
III - 1,08 - 04 anos	1,08	6.675,70	8.010,84	8.678,40	9.679,76	10.681,11
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	6.799,32	8.159,18	8.839,12	9.859,01	10.878,91
V - 1,12 - 06 anos	1,12	6.922,94	8.307,53	8.999,83	10.038,27	11.076,71
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	7.046,57	8.455,88	9.160,54	10.217,52	11.274,51
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	7.170,19	8.604,23	9.321,25	10.396,78	11.472,31
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	7.293,82	8.752,58	9.481,96	10.576,03	11.670,11
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	7.417,44	8.900,93	9.642,67	10.755,29	11.867,90
X - 1,22 - 11 anos	1,22	7.541,06	9.049,28	9.803,38	10.934,54	12.065,70
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	7.664,69	9.197,63	9.964,09	11.113,80	12.263,50
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	7.788,31	9.345,97	10.124,81	11.293,05	12.461,30
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	7.911,94	9.494,32	10.285,52	11.472,31	12.659,10
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	8.035,56	9.642,67	10.446,23	11.651,56	12.856,90
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	8.159,18	9.791,02	10.606,94	11.830,82	13.054,69
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	8.282,81	9.939,37	10.767,65	12.010,07	13.252,49
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	8.406,43	10.087,72	10.928,36	12.189,33	13.450,29
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	8.530,06	10.236,07	11.089,07	12.368,58	13.648,09
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	8.653,68	10.384,42	11.249,78	12.547,84	13.845,89
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	8.777,30	10.532,76	11.410,50	12.727,09	14.043,69
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	8.900,93	10.681,11	11.571,21	12.906,35	14.241,48
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	9.024,55	10.829,46	11.731,92	13.085,60	14.439,28
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	9.148,18	10.977,81	11.892,63	13.264,86	14.637,08
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	9.271,80	11.126,16	12.053,34	13.444,11	14.834,88
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	9.395,42	11.274,51	12.214,05	13.623,36	15.032,68
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	9.519,05	11.422,86	12.374,76	13.802,62	15.230,48
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	9.642,67	11.571,21	12.535,47	13.981,87	15.428,28
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	9.766,30	11.719,56	12.696,18	14.161,13	15.626,07



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	9.889,92	11.867,90	12.856,90	14.340,38	15.823,87
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	10.013,54	12.016,25	13.017,61	14.519,64	16.021,67
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	10.137,17	12.164,60	13.178,32	14.698,89	16.219,47
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	10.260,79	12.312,95	13.339,03	14.878,15	16.417,27
XXXIII - 1,68 - 34 anos	1,68	10.384,42	12.461,30	13.499,74	15.057,40	16.615,07
XXXIV - 1,70 - 35 anos	1,70	10.508,04	12.609,65	13.660,45	15.236,66	16.812,86
XXXV - 1,72 - 36 anos	1,72	10.631,66	12.758,00	13.821,16	15.415,91	17.010,66
XXXVI - 1,74 - 37 anos	1,74	10.755,29	12.906,35	13.981,87	15.595,17	17.208,46
XXXVII - 1,76 - 38 anos	1,76	10.878,91	13.054,69	14.142,59	15.774,42	17.406,26
XXXVIII - 1,78 - 39 anos	1,78	11.002,54	13.203,04	14.303,30	15.953,68	17.604,06
XXXIX - 1,80 - 40 anos	1,80	11.126,16	13.351,39	14.464,01	16.132,93	17.801,86

CAMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

RATIFICO a dispensa de Licitação nº 016/2022, em consonância com a justificativa apresentada pelo responsável por processos de licitações e parecer técnico do departamento jurídico constante do processo de compra nº 110/2022, nos termos do Art. 24 da Lei 8.666/1993 e suas atualizações.

Favorecido: EB Comércio de Eletrodomésticos Ltda

CNPJ: 14.939.270/0012-20

Objeto: aquisição de 2 (dois) ar-condicionados de 9.000 btu/s

Valor: R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais).

Fundamento Legal: Art. 24, II da Lei nº 8.666/1993

Justificativa: Anexa nos autos do processo de dispensa de licitação nº 016/2022.

Água Boa/MT, 06 de junho de 2022.

Luis César de Lara Pinto Filho

Presidente

CAMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
PORTARIA Nº 064/2022**

"Dispõe sobre a Evolução Funcional dos servidores da Câmara Municipal de Cáceres-MT e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas prerrogativas legais e regimentais.

Considerando o que consta nos Processos submetidos aos Protocolos sob nº.s 2409/2022, 2513/2022, desta Casa Legislativa Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor de Cargo de Provimento Efetivo da Câmara de Vereadores do Município de Cáceres-MT., relacionado abaixo, **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** na carreira, obedecendo aos critérios de Progressão horizontal e vertical para cada Classe e Nível nos termos da Lei Complementar nº 120 de 21 de dezembro de 2017, respeitando para fins financeiros o início do processo e o cumprimento do interstício previsto em lei:

Nome	Matrícula	Cargo Efetivo	Admissão	Classe/Nível Atual	Classe/Nível Destino
ELVES DA SILVA SOARES	627	VIGIA	09/04/2019	A – 02	B – 02

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

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

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 07 de junho de 2022.

DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
PORTARIA Nº 063/2022**

"Dispõe sobre a concessão de férias o servidor GILBERTO BORGES DE LIMA, e dá outras providências."

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas prerrogativas legais e de acordo como Art. 69, §§1º, 2º, 3º e 4º e o Art. 73, §§1º e 2º, ambos da Lei Complementar nº 25 de 27 de novembro de 1997.

Considerando o que consta no Processo submetido ao Protocolo sob nº 2423, de 02 de junho de 2022, deste Poder Legislativo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **GILBERTO BORGES DE LIMA**, matrícula nº 113, ocupante do cargo de Vigia da Câmara Municipal de Cáceres-MT, **30 (trinta) dias de gozo de férias**, relativa ao período de 2020/2021, a partir do dia 04 de julho do corrente ano.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 07 de junho de 2022.

DOMINGOS OLIVEIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**LEI Nº 2.314, DE 7 DE JUNHO DE 2022.**

Autoria: Mesa Diretora da Câmara - anuênio 2022

Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal do Município de Campo Novo do Parecis e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou, o Prefeito Municipal, nos termos do § 2º do art. 43 da Lei Orgânica Municipal, sancionou, e eu, WILIAN FREITAS RODRIGUES, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do § 7º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, de regime único estatutário, conforme disposição da Lei Municipal nº 1.130, de 11 de julho de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira: conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal, e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos;

II - Carreira: conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira;

III - Cargos públicos: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - Cargo Público Efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V - Cargo de provimento efetivo: o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

VI - Cargo de provimento em comissão: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório nos cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal, que tem sua identificação abreviada de CC;

VII - Função Gratificada: conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituídas por lei e conferido transitoriamente a servidor da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, que tem sua identificação abreviada como FG;

VIII - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas;

IX - Enquadramento – posição ocupada pelo servidor público no plano de carreira;

X - Reenquadramento - deslocamento de servidor para nova classe ou a confirmação da permanência na classe atual, em razão da correlação de atribuições, nível de escolaridade e tempo de efetivo exercício;

XI - Vencimento: retribuição pecuniária legalmente prevista devida pelo exercício do cargo público;

a) Vencimento ou Vencimento Inicial: refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

b) Faixa de Vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

c) Vencimento Padrão: refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

d) Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XII - Remuneração: consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Servidor: é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Câmara Municipal;

XIV - Nível de escolaridade: consiste no nível de educação formal, representado pela conclusão da alfabetização, ensino fundamental, ensino médio e ensino superior, que compreende graduação e pós-graduação, sendo esta subdividida em especialização, mestrado e doutorado;

XV - Progressão funcional: passagem do servidor, titular de cargo de provimento efetivo, para nível ou classe superior, sem mudança de nomenclatura de cargo;

XVI - Prontuário Funcional: pasta que contém os registros da vida funcional dos servidores, capazes de comprovar direitos decorrentes do seu vínculo com a Administração, e deverá conter todas as informações necessárias para a gestão de Recursos Humanos.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 3º. O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis compreende:

I - Quadro de pessoal;

II - Jornada de trabalho;

III - Formas de provimento dos cargos;

IV - Plano de carreira;

V - Enquadramento;

VI - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;

VII - Da Valorização do Servidor.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura dos cargos de nível superior, médio, fundamental.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 40 (quarenta) níveis e 05 (cinco) classes.

§ 1º. O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

Art. 6º. Os cargos de provimento em comissão, correspondem a um vencimento base, e ainda um percentual de comissão, conforme lei própria, sem qualquer escalonamento em níveis ou classes, respeitados direitos adquiridos.

Art. 7º. As funções gratificadas, terão os valores fixados em lei própria, onde os servidores mantem seus cargos de origem e recebem gratificação pelo serviço ou função desempenhada além das atribuições do cargo que já ocupa.

CAPÍTULO II

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 8º. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal, estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I - Advogado:

- a) Classe A: habilitação em nível superior;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- c) Classe C: requisito da Classe B, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- d) Classe D: requisito da Classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, ou mestrado;
- e) Classe E: doutorado;

II - Agente Administrativo:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- c) Classe C: habilitação em grau de ensino superior;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- e) Classe E: segundo título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, mestrado ou doutorado;

III - Contador:

- a) Classe A: habilitação em nível superior;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- c) Classe C: requisito da Classe B, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- d) Classe D: requisito da Classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, ou mestrado;
- e) Classe E: doutorado;

IV - Controlador Público Interno:

- a) Classe A: habilitação em nível superior;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- c) Classe C: requisito da Classe B, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- d) Classe D: requisito da Classe C, mais título de pós-graduação de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público, ou mestrado;
- e) Classe E: doutorado;

V - Motorista de Veículos Leves:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 100 (cem) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;
- c) Classe C: habilitação em grau de ensino médio;
- d) Classe D: requisito da classe C, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;
- e) Classe E: requisito da classe D, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

VI - Operador de Computador (extinção na vacância):

- a) Classe A: habilitação em ensino médio incompleto;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- c) Classe C: habilitação em ensino médio;
- d) requisitos da classe C, mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, correlacionada com a área de atuação e/ou direcionados ao serviço público;
- e) Classe D: habilitação em ensino superior;

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis é de 40 (quarenta) horas semanais ou 20 horas semanais conforme a descrição do cargo e edital de concurso público.

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, designados para desempenhar função gratificada ou cargo de provimento em comissão, se submetem ao regime integral de dedicação ao serviço, independentemente da jornada fixada por lei para o cargo de origem do servidor, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo, não se aplica aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja lei ou ato correspondente preveja jornada de trabalho inferior à adotada pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

§ 2º. Os servidores escalados para trabalhar nas sessões legislativas, se assim convencionarem, farão jus ao crédito respectivo em seu banco de horas, de forma simples ou em horas extras, devendo a jornada de trabalho ser normalmente registrada nos relógios biométricos ou nos cartões de ponto, conforme o caso;

§ 3º. O banco de horas deverá ser regulamentado mediante ato da mesa diretora da Câmara Municipal.

Art. 10. O Presidente da Câmara Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras, as quais serão realizadas em conformidade com o previsto nos artigos 83 a 87 da Lei nº 1.130, de 11 de junho de 2006 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os servidores designados para desempenhar função gratificada, não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho, conforme art. 86 da Lei nº 1.130, de 11 de junho de 2006, bem como ao banco de horas disposto no § 3º do art. 9º desta Lei.

Art. 11. O servidor que realizar horas extras à jornada de trabalho, sem autorização, está passível de punição disciplinar, sempre garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO IV DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

Art. 12. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

II - estar em gozo dos direitos civis e políticos;

III - estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

IV - estar quite com as obrigações eleitorais;

V - possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo/área/especialidade;

VI - ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;

VII - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área/especialidade.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes, observada a conveniência da Administração.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 13. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis integrarão quadro único e terão exercício nos diversos setores da Câmara Municipal, de acordo com as respectivas funções.

Parágrafo único. A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência, desde que sejam apuradas as circunstâncias da eventual mudança.

Art. 14. O estágio probatório será de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, a contar da data do início do exercício, durante o qual será procedida avaliação especial de desempenho pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho instituída para essa finalidade, nos termos estabelecidos na Lei nº 1.130/2006, e alterações posteriores.

TÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 15. Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

- I - Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de nível, representado por números ordinais, sem alteração da denominação do cargo;
- II - Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por letras do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.

Seção I

Da Progressão Vertical

Art. 16. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço público de Campo Novo do Parecis, observado o interstício de 3 (três) anos após posse em concurso da Câmara Municipal e 1 (um) ano para as demais evoluções.

§ 1º. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo de provimento em comissão em órgãos da administração ou em autarquia do Município de Campo Novo do Parecis, bem como em órgão ou entidade dos Poderes da União e do Estado de Mato Grosso;
- III - participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;
- IV - candidatura a cargo eletivo, nos termos dos artigos 130 e 131 da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;
- V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;
- VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII - estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Presidente da Câmara Municipal, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que o objeto do estudo guarde relação com as atividades desempenhadas pelo servidor;
- VIII - licenças e concessões:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) por motivo de casamento por 08 (oito) dias;
 - c) por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, irmão, irmã, avó, avô, padrasto, madrastra, enteado, ascendentes e descendentes até o primeiro grau, definidos no Código Civil, até 8 (oito) dias;
 - d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 12 (doze) meses, dentro do período de cada progressão vertical;
 - e) para o desempenho de mandato classista, nos termos do artigo 133 e parágrafos da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;
 - f) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - g) por convocação para o serviço militar;
 - h) por motivo de doença em pessoa da família, concedida nos termos do artigo 114 da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;
 - i) prêmio por assiduidade, concedida nos termos do artigo 124 a 126 da Lei nº 1.130/2006 e alterações posteriores;
- IX - por motivo de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, em 1 (um) dia;
- X - ausências do servidor estudante para a realização comprovada de provas e exames;
- XI - recolhimento à prisão, se absolvido no final;
- XII - prisão preventiva, se absolvido no final.

§ 2º. Para fins de aposentadoria, na progressão vertical considerar-se-á a proporcionalidade do tempo de serviço nos vencimentos a que o servidor se encontrar na data da homologação da aposentadoria.

Art. 17. A cada progressão vertical, representada pela mudança de nível na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente do nível subsequente ao que anteriormente ocupava, conforme tabela salarial, Anexo V excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 18. A progressão vertical será automática e produzirá efeitos no mês subsequente daquele em que o servidor completou o requisito de tempo.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 19. A progressão horizontal, obedecidos a critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

- I - ter concluído o estágio probatório;
- II - realização de cursos de extensão ou aperfeiçoamento, na área de atuação do servidor, carga horária mínima de 8 (oito) horas;

III - não ter mais de 2 (duas) faltas injustificadas pelo servidor e chefia imediata, a cada ano;

IV - não ter sofrido mais de 3 (três) sanções administrativas disciplinares de advertência, devidamente apurada por Processo Administrativo Disciplinar, prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos da Administração Direta de Campo Novo do Parecis, a cada 24 (vinte e quatro) meses;

V - não somar mais de 10 (dez) horas de atrasos ou saldas antecipadas, sem autorização da chefia imediata ou não comprovar compensação via home office, a cada ano.

§ 1º. Os cursos de extensão ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e/ou relacionados com o serviço público em geral no caso em que o servidor desempenhe ou desempenhou cargo de comissão ou função gratificada.

§ 2º. É obrigação do servidor protocolar o comprovante de conclusão do curso realizado, junto à Chefia de Gestão de Pessoas e Patrimônio, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por ele desempenhadas e/ou correlacionados com o serviço público.

§ 3º. Os cursos realizados antes da edição da presente lei, poderão ser de aspectos gerais, que atendam no desempenho da função do servidor efetivo da Câmara Municipal, e que sejam úteis a administração pública e só poderão ser apresentados para serem computados no enquadramento, que será realizado pela Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, não sendo admitidos para futuras progressões, exceto os que não forem utilizados no computo e atenderem o parágrafo 1º do art. 19 da presente Lei.

Art. 20. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo para poder entrar no orçamento seguinte.

§ 1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

§ 2º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o *caput*, deste artigo, será a data de enquadramento.

Art. 21. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente, a mesma referência de nível ocupada pelo servidor antes da respectiva progressão de classe.

Art. 22. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus à aplicação do coeficiente da classe subsequente ao que anteriormente ocupava, conforme tabela salarial, Anexo V, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 23. A progressão horizontal somente produzirá efeitos a partir do ano subsequente a data do protocolo da conclusão do cursos e/ou qualificação, respeitada a devida previsão orçamentária e o respectivo processo que será formalizado pelo setor competente da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

TÍTULO IV DA NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, respeitando o limite previsto no § 1º do art. 5º da Lei nº 1.130/2006, ou alteração posterior.

§ 1º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que forem nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão em que as atribuições do cargo em comissão sejam incompatíveis com as atribuições do cargo efetivo, e que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 14 desta Lei, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 2º. Desconsiderar o § 1º, deste artigo, os servidores enquadrados pela presente Lei, de concursos anteriores a publicação da mesma.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos em Lei própria.

Art. 26. O período de estágio probatório não será suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 14 desta Lei, e que forem designados para desempenhar uma função gratificada.

Art. 27. As funções gratificadas, terão suas normas e percentuais, que incidirão sobre o vencimento atual do cargo efetivo do servidor, fixados por Lei, de autoria da mesa diretora e aprovada por maioria simples do plenário.

Art. 28. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de um cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo recebimento integral na forma do art. 6º, desta Lei ou pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor base fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 29. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão, não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente, ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo de provimento em comissão.

Art. 30. É assegurado a todos os servidores efetivos designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão, o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

TÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL NAS CARREIRAS

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 31. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

Art. 32. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - ingresso nos quadros da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis mediante concurso público antes da promulgação da presente Lei;

II - ter escolaridade compatível, nos termos do art. 8º, desta Lei;

Parágrafo único. Aos servidores efetivos na data da promulgação da presente Lei, será garantido o enquadramento na classe correspondente às suas qualificações, cursos e treinamentos, nos termos do art. 8º, e no nível correspondente que o mesmo se encontre na ocasião do enquadramento.

Art. 33. No enquadramento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será considerado o seu tempo de efetivo exercício no Município de Campo Novo do Parecis, seja como servidor efetivo ou ocupante de cargo comissionado, e ainda, o nível de escolaridade atual do servidor, nos termos do art. 8º, da presente Lei.

§ 1º. Os servidores que possuem vencimentos superiores aos constantes da tabela salarial, terão estes valores consignados permanentemente em apartado na folha, após o enquadramento, os quais serão designados como Verba Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI.

§ 2º. Os valores constantes da VPNI são atualizados nos mesmos percentuais e moldes aplicados às tabelas de vencimentos.

§ 3º. A incorporação constante no § 1º deste artigo a ser paga em parcela destacada do padrão de vencimento, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos.

§ 4º. Será aplicado aos valores constantes do VPNI, obedecido ao previsto no artigo 18 da presente Lei, os mesmos coeficientes constantes da tabela salarial, Anexo V.

§ 5º. Os valores constantes do VPNI integrarão aos valores pagos a título de 13º salário e as férias, bem como serão considerados quando da aposentadoria/pensão do servidor.

§ 6º. A hora-extra, adicional noturno, insalubridade e periculosidade também serão calculadas sobre a Verba Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.

Art. 34. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei.

Art. 35. O enquadramento de que trata este Título será formalizado por devido processo legal nas formas desta Lei.

Seção I Da Comissão de Enquadramento

Art. 36. Fica criada a Comissão de Enquadramento que será constituída por servidores indicados, garantida a indicação de pelo menos 1 (um) servidor efetivo, pelo Presidente da Câmara, num total de 3 (três) membros, nomeados através de portaria.

Seção II

Dos Prazos

Art. 37. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 45 (quarenta e cinco) dias, assim distribuídos:

I - prazo de enquadramento: 20 (vinte) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 5 (cinco) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III - prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II: 5 (cinco) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 5 (cinco) dias, contados da publicação da decisão;

V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV de 5 (cinco) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§ 1º. terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela Comissão de Enquadramento prevista nesta lei, a Câmara Municipal fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso.

§ 2º. Passado o prazo do recurso respectivo, será publicado ato do Chefe do Poder Legislativo, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

TÍTULO VI

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

CAPÍTULO I

Da avaliação de desempenho individual para

progressão na carreira

Art. 38. A responsabilidade pela avaliação do servidor efetivo cabe à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, de acordo com o art. 55 desta Lei.

Art. 39. A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será encaminhada pela chefia imediata à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, que encaminhará anualmente a Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio da Câmara Municipal, declaração contendo informações sobre o servidor.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho poderá diligenciar para averiguar a conformidade das informações prestadas e poderá usar de todos os meios de provas disponíveis para buscar e comprovar as informações de que trata o *caput*.

Art. 40. A constatação das ocorrências disciplinares negativas e da qualificação dos servidores será feita pela própria Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, por meio de consulta ao prontuário funcional do servidor.

Art. 41. A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis emitirá avaliação final, que será anexada ao prontuário dos servidores avaliados, custodiado na divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis serão processadas independentemente de requerimento dos servidores.

Art. 42. Todos os servidores titulares de cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis serão avaliados anualmente.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho individual servirá de subsídio para a progressão horizontal do servidor e, também, para o desenvolvimento de instrumentos de recursos humanos na Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

Art. 43. A avaliação de desempenho individual será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 48, desta Lei.

Parágrafo único. A pontuação de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 48, será atribuída ao servidor considerando-se exclusivamente os 12 (doze) meses que antecedem a data da avaliação.

Art. 44. Cabe exclusivamente ao servidor protocolar os certificados de conclusão de curso na Divisão de Gestão de Pessoas e Patrimônio da Câmara Municipal, para fins de anotação no respectivo prontuário funcional.

Art. 45. Concluída a avaliação, que será consubstanciada em documento elaborado em consonância com o modelo constante no Anexo III desta Lei, o servidor terá ciência do seu resultado e assinará o documento.

Art. 46. É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, protocolado junto a Comissão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo Presidente da Comissão que, na hipótese de manter a decisão recorrida, terá 5 (cinco) dias úteis para encaminhá-lo ao Presidente da Câmara, que também terá prazo de 10 (dez) dias úteis para proferir decisão final.

Art. 47. Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis deverá ser levada ao conhecimento do Presidente da Câmara, que decidirá a respeito.

Capítulo II

DOS critérios DE avaliação PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 48. A avaliação dos servidores públicos do quadro de servidores efetivos, constantes do Anexo I da presente Lei, será realizada com base nos critérios abaixo especificados, para os fins de progressão na carreira:

§ 1º. A avaliação de desempenho considerará:

I- assiduidade;

II- pontualidade;

III- produtividade;

IV- ocorrências disciplinares negativas;

V- qualificação.

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

I- Assiduidade: o comparecimento diário ao trabalho ou comprovação via home office quando estabelecido por ato próprio e não ter faltas injustificadas;

II- pontualidade: o cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço;

III- produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas;

IV- ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do desrespeito à hierarquia;

V- qualificação: realização de cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e se revelem úteis em face da atual lotação do servidor.

Art. 49. A avaliação de desempenho para progressão horizontal na carreira será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 48, e especificados no Anexo II desta lei.

TÍTULO VII DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 50. A Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis promoverá a valorização do servidor efetivo, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

I- ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;

II- irredutibilidade de vencimentos;

III- aperfeiçoamento e qualificação;

IV- progressão funcional;

V- concessão de licença ou dispensa para qualificação profissional para cursos de pós-graduação e participação em capacitação profissional, nos termos da Lei.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja alfabetizado, que completar o ensino fundamental e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja ensino médio incompleto, que completar o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 4º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento da exigência contida no inciso II do art. 19 desta Lei.

§ 5º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor, desde que os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira ou na ocasião de reenquadramento.

§ 6º. Para fins da progressão horizontal dos servidores, prevista neste artigo, não será considerada a quantidade máxima de cargos.

§ 7º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a mesma referência de nível ocupada pelo servidor antes da respectiva progressão de classe.

§ 8º. O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de classe previstos nos parágrafos acima.

§ 9º. Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

§ 10. Só serão aplicadas as progressões estabelecidas nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo para os servidores que já cumpriram os requisitos previstos no art. 19 desta Lei.

§ 11. Somente será considerada documentação apta a comprovar o nível de escolaridade o certificado de conclusão do curso – Diploma – devidamente registrado no Ministério da Educação – MEC.

§ 12. A documentação comprobatória para a elevação deverá ser apresentada até o dia 30 de junho de cada ano, e a progressão de classe do servidor será consignada nas previsões orçamentárias do ano seguinte.

§ 13. Os efeitos financeiros da progressão horizontal, para os servidores que entregaram sua documentação até dia 30 de junho, somente iniciarão no primeiro dia útil do ano subsequente.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51. A progressão funcional de que trata esta Lei será implementada a partir da entrada em vigor da mesma, considerando-se o cumprimento dos requisitos a partir desse evento e, observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses para progressão de nível e intervalo mínimo para entrar no orçamento seguinte para a progressão de classe.

Art. 52. O enquadramento dos servidores que já pertençam ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos será efetuado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar a publicação da presente Lei.

§ 1º O enquadramento de que trata o *caput* será efetuado por Comissão especialmente designada pelo Presidente da Câmara, nos termos do art. 36 da presente Lei, nomeados especificamente para este ato.

§ 2º. Após a aprovação desta Lei, os servidores efetivos serão alocados na classe A e no nível correspondente aos anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, constantes da Tabela, anexo V, da presente Lei, até o devido enquadramento previsto no art. 31 e seguintes, a ser realizado no prazo no *caput* deste artigo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. O servidor público municipal que prestar novo concurso público para a Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis e for devidamente empossado, terá direito a somatória do seu tempo de serviço no antigo cargo de provimento efetivo do município ao novo cargo de provimento efetivo.

§ 1º. No caso previsto no *caput*, o servidor será alocado na classe inicial da tabela salarial do novo cargo, sendo que a posição vertical será aquela correspondente à já ocupada pelo servidor no cargo de provimento efetivo anterior.

§ 2º. Após a localização do servidor, em seu novo cargo, na tabela salarial o mesmo deverá cumprir os mesmos critérios estabelecidos na presente Lei.

Art. 54. Fica terminantemente proibida, após a promulgação da presente lei, a realização de concurso público para cargos com escolaridade inferior ao ensino médio.

Art. 55. Fica criada Comissão Permanente de Avaliação de desempenho para avaliar o desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal, conforme art. 38 desta Lei, constituída por 3 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, nomeados através de portaria.

Art. 56. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de servente e mensageiro, constantes do anexo II, da Lei nº 306/1993, de 28 de setembro de 1993.

Art. 57. O cargo de Operador de Computador será automaticamente extinto à medida de sua vacância.

Art. 58. Os cargos em comissão, de Assessor Técnico Contábil, criado pela Lei Municipal 306/1993 e Controlador Interno, criado pela Lei Municipal 1213/2007, serão extintos mediante a publicação do reenquadramento definitivo dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

Art. 59. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 60. No primeiro ano de sua vigência esta Lei será revista obrigatoriamente, e as demais revisões posteriores, realizar-se-ão no prazo máximo de 5 (cinco) anos para adaptações que se fizerem necessárias.

Art. 61. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis/MT, em 7 de junho de 2022.

VER. WILLIAN FREITAS RODRIGUES

Presidente

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS

CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	SALÁRIO INICIAL NA CARREIRA
Controlador Interno	1	Nível superior com formação em Ciências Contábeis e registro definitivo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 8.788,14
Advogado	1	Nível superior com formação em Ciências Jurídicas e inscrição definitiva na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil	R\$ 8.788,14
Contador	1	Nível superior com formação em Ciências Contábeis e registro definitivo no CRC – Conselho Regional de Contabilidade	R\$ 8.788,14
Operador de Computador	1	Ensino médio incompleto	R\$ 6.182,20
Agente Administrativo	2	Ensino Médio Completo	R\$ 2.888,61
Motorista de Veículos Leves	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.888,61

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Assiduidade	20 pontos	Não possuir nenhuma falta injustificada = 20 pontos Possuir até 01 (uma) falta injustificada = 10 pontos Possuir até 02 (duas) faltas injustificadas = 05 pontos Possuir mais de 02 (duas) faltas injustificadas = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Pontualidade	20 pontos	Somar no máximo de 02 (duas) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos Somar mais de 02 (duas) até 05 (cinco) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 15 pontos Somar mais de 05 (cinco) até 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos Somar mais de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Ocorrências disciplinares negativas	20 pontos	Não ter sofrido sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 20 pontos Ter sofrido 01 (uma) sanção disciplinar do tipo advertência prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 10 pontos Ter sofrido mais de 01 (uma) sanção disciplinar do tipo advertência prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental e ensino médio.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 80 (oitenta) horas = 20 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 60 (sessenta) até 80 (oitenta) horas = 15 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 40 (quarenta) até 60 (sessenta) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 40 (quarenta) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 180 (cento e oitenta) horas = 20 pontos.

			Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 120 (cento e vinte) até 180 (cento e oitenta) horas = 15 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 60 (sessenta) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos	
Critério	Pontuação máxima	Critério	Pontuação máxima por critério	Mensuração
Produtividade	20 pontos	Organização no trabalho	10 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 10 pontos Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas atribuídas = 05 pontos Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, abaixo dos padrões estabelecidos = 0 pontos
		Iniciativa no trabalho	10 pontos	Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 10 pontos. Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento dentro dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 05 pontos. Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA FINS DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

Nome do servidor:		
Registro Funcional:	CPF:	
Cargo/Função:	Unidade de Lotação:	
Data da Posse: //	Data do efetivo exercício: //	
Ano base da avaliação:		
Período de avaliação: // a //		
Critério	Pontuação (0 a 20)	Justificativa da Comissão de Avaliação e Desempenho
Assiduidade		
Pontualidade		
Produtividade		
Critério	Pontuação (0 a 20)	Justificativa da Comissão de Avaliação e Desempenho
Ocorrências Disciplinares Negativas		
Qualificação		

TOTAL DE PONTOS

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, ____ de ____ de ____.

Nome:

Registro Funcional nº

Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho

Nome:	Nome:
Registro Funcional nº	Registro Funcional nº
Membro da Comissão de Avaliação e Desempenho	Membro da Comissão de Avaliação e Desempenho

De acordo ()	Não de acordo ()
Nome:	Nome:
Registro Funcional nº	Registro Funcional nº
Servidor Avaliado	Servidor Avaliado

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO

ADVOGADO:

representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores; defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário; representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente; defender a Mesa Diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais; representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes; proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos servidores; elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte; emitir pareceres em assuntos de interesse da Câmara; emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica sobre direitos dos servidores da Câmara; analisar contratos e petições e outros instru-

mentos jurídicos; examinar *a posteriori* a legalidade e o cumprimento das normas de licitação; efetivar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar; elaborar projetos de lei e resoluções; opinar e realizar pareceres jurídicos, quando solicitado pelas comissões permanentes, temporárias e especiais; desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, programação, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência; executar tarefas internas e externas de correspondência, operar copiadoras, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber a correspondência e proceder sua correta distribuição; executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato; receber, registrar, classificar, montar processo, controlar a distribuição de papéis, documentos; organizar e manter atualizados arquivos, fichários e documentos relacionados às atividades desenvolvidas; digitar e revisar os trabalhos, conferindo-os com o original, para evitar desvios de informações; resumir e interpretar dados para o preenchimento, análise e fornecimento de informações ou documentos; executar e conferir cálculos; auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados contidos em fichas e questionários, preenchendo boletins, quadros e tabelas, conferindo e codificando dados, segundo sistemas pré-estabelecidos; zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONTADOR:

executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução das leis relativas ao orçamento municipal – PPA, LDO e LOA; elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão; prestar assessoria contábil aos Vereadores, à Comissão de Finanças e Orçamento, auxiliando-os na elaboração de pareceres sobre projetos de lei relativos ao orçamento anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores (TCE); desempenhar atividades relativas à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis da Câmara Municipal, inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; fazer levantamentos periódicos de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores de propriedade do Legislativo; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade do Poder Legislativo, assinar balanços e balancetes; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Legislativo, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; analisar e manter atualizado os controles de receitas e despesas; avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; conferir a exatidão de lançamentos efetuados; realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; executar outras atribuições afetas a sua área de atuação.

CONTROLADOR INTERNO:

apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais relativos ao Poder Legislativo;

estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

aferrir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária no âmbito do Poder Legislativo;

manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

instaurar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pelo Poder Legislativo;

representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;

emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:

dirigir de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos; efetuar o transporte de pessoas e documentos e materiais; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da câmara, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE COMPUTADOR:

operar computadores dentro ou fora da rede; executar pequenas atualizações em softwares; executar pequenos reparos em equipamentos; manter registro e controles sobre equipamentos e softwares; digitar com produtividade; instalar anti-vírus e eliminar os vírus de computadores; saber executar procedimentos de segurança dos dados (backup); instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos; conhecer os softwares mais usados pela Câmara Municipal; conhecer bem a navegação na internet; monitorar o desempenho de aplicativos; monitorar recursos de rede; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações; orientar usuários na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para a segurança do trabalho; executar serviços de alimentação de sistemas; manter-se atualizado em relação as atualizações de sistemas e programas; ter domínio e controle das ações de operador de computador; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; auxiliar na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; executar outras atribuições correlatas à função, conforme necessidade ou determinação do seu superior hierárquico.

ANEXO V

PLANILHA DE VARIAÇÃO VENCIMENTOS PARA PROGRESSÃO

VERTICAL E HORIZONTAL

TAB. 01 Cargo: Agente Administrativo e Motorista de Veículos Leves						
		1,2	1,3	1,45	1,6	
Classe/Nível	Coef.	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,30	D - 1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	2.888,61	3.466,33	3.755,19	4.188,48	4.621,78
II - 1,06 - 03 anos	1,06	3.061,93	3.674,31	3.980,50	4.439,79	4.899,08
III - 1,08 - 04 anos	1,08	3.119,70	3.743,64	4.055,61	4.523,56	4.991,52
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	3.177,47	3.812,97	4.130,71	4.607,33	5.083,95
V - 1,12 - 06 anos	1,12	3.235,24	3.882,29	4.205,82	4.691,10	5.176,39
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	3.293,02	3.951,62	4.280,92	4.774,87	5.268,82
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	3.350,79	4.020,95	4.356,02	4.858,64	5.361,26
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	3.408,56	4.090,27	4.431,13	4.942,41	5.453,70
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	3.466,33	4.159,60	4.506,23	5.026,18	5.546,13
X - 1,22 - 11 anos	1,22	3.524,10	4.228,93	4.581,34	5.109,95	5.638,57
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	3.581,88	4.298,25	4.656,44	5.193,72	5.731,00
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	3.639,65	4.367,58	4.731,54	5.277,49	5.823,44
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	3.697,42	4.436,90	4.806,65	5.361,26	5.915,87
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	3.755,19	4.506,23	4.881,75	5.445,03	6.008,31
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	3.812,97	4.575,56	4.956,85	5.528,80	6.100,74
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	3.870,74	4.644,88	5.031,96	5.612,57	6.193,18
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	3.928,51	4.714,21	5.107,06	5.696,34	6.285,62
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	3.986,28	4.783,54	5.182,17	5.780,11	6.378,05
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	4.044,05	4.852,86	5.257,27	5.863,88	6.470,49
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	4.101,83	4.922,19	5.332,37	5.947,65	6.562,92

XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	4.159,60	4.991,52	5.407,48	6.031,42	6.655,36
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	4.217,37	5.060,84	5.482,58	6.115,19	6.747,79
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	4.275,14	5.130,17	5.557,69	6.198,96	6.840,23
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	4.332,92	5.199,50	5.632,79	6.282,73	6.932,66
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	4.390,69	5.268,82	5.707,89	6.366,50	7.025,10
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	4.448,46	5.338,15	5.783,00	6.450,27	7.117,54
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	4.506,23	5.407,48	5.858,10	6.534,04	7.209,97
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	4.564,00	5.476,80	5.933,20	6.617,81	7.302,41
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	4.621,78	5.546,13	6.008,31	6.701,58	7.394,84
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	4.679,55	5.615,46	6.083,41	6.785,34	7.487,28
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	4.737,32	5.684,78	6.158,52	6.869,11	7.579,71
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	4.795,09	5.754,11	6.233,62	6.952,88	7.672,15
XXXIII - 1,68 - 34 anos	1,68	4.852,86	5.823,44	6.308,72	7.036,65	7.764,58
XXXIV - 1,70 - 35 anos	1,70	4.910,64	5.892,76	6.383,83	7.120,42	7.857,02
XXXV - 1,72 - 36 anos	1,72	4.968,41	5.962,09	6.458,93	7.204,19	7.949,45
XXXVI - 1,74 - 37 anos	1,74	5.026,18	6.031,42	6.534,04	7.287,96	8.041,89
XXXVII - 1,76 - 38 anos	1,76	5.083,95	6.100,74	6.609,14	7.371,73	8.134,33
XXXVIII - 1,78 - 39 anos	1,78	5.141,73	6.170,07	6.684,24	7.455,50	8.226,76
XXXIX - 1,80 - 40 anos	1,80	5.199,50	6.239,40	6.759,35	7.539,27	8.319,20

TAB. 02 - Cargo: Controlador Interno, Contador e Advogado						
			1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,30	D - 1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	8.788,14	10.545,77	11.424,58	12.742,80	14.061,02
II - 1,06 - 03 anos	1,06	9.315,43	11.178,51	12.110,06	13.507,37	14.904,69
III - 1,08 - 04 anos	1,08	9.491,19	11.389,43	12.338,55	13.762,23	15.185,91
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	9.666,95	11.600,34	12.567,04	14.017,08	15.467,13
V - 1,12 - 06 anos	1,12	9.842,72	11.811,26	12.795,53	14.271,94	15.748,35
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	10.018,48	12.022,18	13.024,02	14.526,80	16.029,57
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	10.194,24	12.233,09	13.252,52	14.781,65	16.310,79
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	10.370,01	12.444,01	13.481,01	15.036,51	16.592,01
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	10.545,77	12.654,92	13.709,50	15.291,36	16.873,23
X - 1,22 - 11 anos	1,22	10.721,53	12.865,84	13.937,99	15.546,22	17.154,45
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	10.897,29	13.076,75	14.166,48	15.801,08	17.435,67
XII - 1,26 - 13 anos	1,26	11.073,06	13.287,67	14.394,97	16.055,93	17.716,89
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	11.248,82	13.498,58	14.623,46	16.310,79	17.998,11
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	11.424,58	13.709,50	14.851,96	16.565,64	18.279,33
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	11.600,34	13.920,41	15.080,45	16.820,50	18.560,55
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	11.776,11	14.131,33	15.308,94	17.075,36	18.841,77
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	11.951,87	14.342,24	15.537,43	17.330,21	19.122,99
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	12.127,63	14.553,16	15.765,92	17.585,07	19.404,21
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	12.303,40	14.764,08	15.994,41	17.839,92	19.685,43
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	12.479,16	14.974,99	16.222,91	18.094,78	19.966,65
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	12.654,92	15.185,91	16.451,40	18.349,64	20.247,87
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	12.830,68	15.396,82	16.679,89	18.604,49	20.529,10
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	13.006,45	15.607,74	16.908,38	18.859,35	20.810,32
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	13.182,21	15.818,65	17.136,87	19.114,20	21.091,54
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	13.357,97	16.029,57	17.365,36	19.369,06	21.372,76
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	13.533,74	16.240,48	17.593,86	19.623,92	21.653,98
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	13.709,50	16.451,40	17.822,35	19.878,77	21.935,20
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	13.885,26	16.662,31	18.050,84	20.133,63	22.216,42
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	14.061,02	16.873,23	18.279,33	20.388,48	22.497,64
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	14.236,79	17.084,14	18.507,82	20.643,34	22.778,86
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	14.412,55	17.295,06	18.736,31	20.898,20	23.060,08
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	14.588,31	17.505,97	18.964,81	21.153,05	23.341,30
XXXIII - 1,68 - 34 anos	1,68	14.764,08	17.716,89	19.193,30	21.407,91	23.622,52
XXXIV - 1,70 - 35 anos	1,70	14.939,84	17.927,81	19.421,79	21.662,77	23.903,74
XXXV - 1,72 - 36 anos	1,72	15.115,60	18.138,72	19.650,28	21.917,62	24.184,96
XXXVI - 1,74 - 37 anos	1,74	15.291,36	18.349,64	19.878,77	22.172,48	24.466,18
XXXVII - 1,76 - 38 anos	1,76	15.467,13	18.560,55	20.107,26	22.427,33	24.747,40
XXXVIII - 1,78 - 39 anos	1,78	15.642,89	18.771,47	20.335,76	22.682,19	25.028,62
XXXIX - 1,80 - 40 anos	1,80	15.818,65	18.982,38	20.564,25	22.937,05	25.309,84
TAB. 03 Cargo: Operador de Computador						
			1,2	1,3	1,45	1,6
Classe/Nível	Coef.	A - 1,00	B - 1,20	C - 1,30	D - 1,45	E - 1,60
I - 1,00 - 00 anos	1,00	6.181,20	7.417,44	8.035,56	8.962,74	9.889,92
II - 1,06 - 03 anos	1,06	6.552,07	7.862,49	8.517,69	9.500,50	10.483,32
III - 1,08 - 04 anos	1,08	6.675,70	8.010,84	8.678,40	9.679,76	10.681,11
IV - 1,10 - 05 anos	1,10	6.799,32	8.159,18	8.839,12	9.859,01	10.878,91
V - 1,12 - 06 anos	1,12	6.922,94	8.307,53	8.999,83	10.038,27	11.076,71
VI - 1,14 - 07 anos	1,14	7.046,57	8.455,88	9.160,54	10.217,52	11.274,51
VII - 1,16 - 08 anos	1,16	7.170,19	8.604,23	9.321,25	10.396,78	11.472,31
VIII - 1,18 - 09 anos	1,18	7.293,82	8.752,58	9.481,96	10.576,03	11.670,11
IX - 1,20 - 10 anos	1,20	7.417,44	8.900,93	9.642,67	10.755,29	11.867,90
X - 1,22 - 11 anos	1,22	7.541,06	9.049,28	9.803,38	10.934,54	12.065,70
XI - 1,24 - 12 anos	1,24	7.664,69	9.197,63	9.964,09	11.113,80	12.263,50

XII - 1,26 - 13 anos	1,26	7.788,31	9.345,97	10.124,81	11.293,05	12.461,30
XIII - 1,28 - 14 anos	1,28	7.911,94	9.494,32	10.285,52	11.472,31	12.659,10
XIV - 1,30 - 15 anos	1,30	8.035,56	9.642,67	10.446,23	11.651,56	12.856,90
XV - 1,32 - 16 anos	1,32	8.159,18	9.791,02	10.606,94	11.830,82	13.054,69
XVI - 1,34 - 17 anos	1,34	8.282,81	9.939,37	10.767,65	12.010,07	13.252,49
XVII - 1,36 - 18 anos	1,36	8.406,43	10.087,72	10.928,36	12.189,33	13.450,29
XVIII - 1,38 - 19 anos	1,38	8.530,06	10.236,07	11.089,07	12.368,58	13.648,09
XIX - 1,40 - 20 anos	1,40	8.653,68	10.384,42	11.249,78	12.547,84	13.845,89
XX - 1,42 - 21 anos	1,42	8.777,30	10.532,76	11.410,50	12.727,09	14.043,69
XXI - 1,44 - 22 anos	1,44	8.900,93	10.681,11	11.571,21	12.906,35	14.241,48
XXII - 1,46 - 23 anos	1,46	9.024,55	10.829,46	11.731,92	13.085,60	14.439,28
XXIII - 1,48 - 24 anos	1,48	9.148,18	10.977,81	11.892,63	13.264,86	14.637,08
XXIV - 1,50 - 25 anos	1,50	9.271,80	11.126,16	12.053,34	13.444,11	14.834,88
XXV - 1,52 - 26 anos	1,52	9.395,42	11.274,51	12.214,05	13.623,36	15.032,68
XXVI - 1,54 - 27 anos	1,54	9.519,05	11.422,86	12.374,76	13.802,62	15.230,48
XXVII - 1,56 - 28 anos	1,56	9.642,67	11.571,21	12.535,47	13.981,87	15.428,28
XXVIII - 1,58 - 29 anos	1,58	9.766,30	11.719,56	12.696,18	14.161,13	15.626,07
XXIX - 1,60 - 30 anos	1,60	9.890,92	11.867,90	12.856,90	14.340,35	15.823,87
XXX - 1,62 - 31 anos	1,62	10.013,54	12.016,25	13.017,61	14.519,64	16.021,67
XXXI - 1,64 - 32 anos	1,64	10.137,17	12.164,60	13.178,32	14.698,89	16.219,47
XXXII - 1,66 - 33 anos	1,66	10.260,79	12.312,95	13.339,03	14.878,15	16.417,27
XXXIII - 1,68 - 34 anos	1,68	10.384,42	12.461,30	13.499,74	15.057,40	16.615,07
XXXIV - 1,70 - 35 anos	1,70	10.508,04	12.609,65	13.660,45	15.236,66	16.812,86
XXXV - 1,72 - 36 anos	1,72	10.631,66	12.758,00	13.821,16	15.415,91	17.010,66
XXXVI - 1,74 - 37 anos	1,74	10.755,29	12.906,35	13.981,87	15.595,17	17.208,46
XXXVII - 1,76 - 38 anos	1,76	10.878,91	13.054,69	14.142,59	15.774,42	17.406,26
XXXVIII - 1,78 - 39 anos	1,78	11.002,54	13.203,04	14.303,30	15.953,68	17.604,06
XXXIX - 1,80 - 40 anos	1,80	11.126,16	13.351,39	14.464,01	16.132,93	17.801,86

LEI Nº 2.315, DE 7 DE JUNHO DE 2022.

Autoria: Vereadores Marcelo José Búrgel e Willian Freitas Rodrigues.

Dispõe sobre alteração na Lei nº 1.915, de 15 de março de 2018, que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, cria o Conselho Municipal de Saneamento, cria o Fundo Municipal de Saneamento, e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou, o Prefeito Municipal, nos termos do § 2º do art. 43 da Lei Orgânica Municipal, sancionou, e eu, WILLIAN FREITAS RODRIGUES, Presidente da Câmara Municipal, nos termos do § 7º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 54 e seu parágrafo único, da Lei nº 1.915/2018, passará a vigorar com as seguintes redações:

Art. 54. O Município poderá, após autorização Legislativa, prestar diretamente ou delegar a organização, a regulação, a fiscalização e a prestação dos serviços de saneamento básico, nos termos da Constituição Federal, da Lei nº 8.987/95, da Lei nº 11.107/2005, da Lei nº 11.079/2004 e da Lei nº 11.445/2007.

Parágrafo único. As atividades de regulação e fiscalização dos serviços de saneamento básico poderão, após autorização legislativa, ser exercidas:

Art. 2º. Fica acrescido a Lei nº 1.915/2018, o artigo 31-A, que terá a seguinte redação:

Art. 31-A. Fica condicionada a autorização legislativa todo o processo de concessão dos serviços a que se refere o inc. II, do artigo 31, desde seu início.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis/MT, em 7 de junho de 2022.

VER. WILLIAN FREITAS RODRIGUES

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA**RESOLUÇÃO Nº 257/2022.**

De 07 de junho de 2022.

"Dispõe sobre a criação da Frente Parlamentar em defesa dos serviços públicos no âmbito do Município".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL CANARANA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe no artigo 48 do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou a seguinte resolução, de autoria do Vereador Subtenente Sancier da Silva Santarém:

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal, a Frente Parlamentar em defesa dos serviços públicos da cidade.

Art. 2º - A Frente Parlamentar em defesa dos serviços públicos no Município, de caráter suprapartidário, será constituída mediante a livre adesão dos(as) vereadores(as) com o objetivo de criar um amplo debate sobre os desmontes/deficiências dos serviços públicos da cidade, sejam eles municipais, estaduais ou federais e ainda fiscalizar o atendimento ao cidadão, com o objetivo de garantir que os serviços públicos prestados, sejam de qualidade e realizados de maneira direta pelo Estado.

§1º - Além da participação dos parlamentares, como membros efetivos, também será permitida a participação, na condição de membros colaboradores, de representantes de entidades, representações de classe, de movimentos sociais e de grupos organizados, envolvidos com os objetivos da Frente Parlamentar.

§2º - A nomeação dos membros da Frente Parlamentar será feita por ato do Presidente, observado o Termo de Adesão.

§3º - A presidência da Frente Parlamentar será exercida pelo primeiro signatário do Termo de Adesão, a quem caberá a convocação das reuniões da Frente Parlamentar.

§4º - Na primeira reunião da Frente Parlamentar será aprovado o Regimento Interno em que devem constar, no mínimo:

I - prazo de funcionamento;

II - objetivos;

III - relação de membros efetivos.

Art. 3º - As reuniões da Frente Parlamentar em defesa dos serviços públicos na cidade serão públicas, na sede da Câmara Municipal ou em outro local, realizadas periodicamente, nas datas e nos locais estabelecidos por seus membros e divulgados com antecedência.