LEI Nº 2.162, DE 18 DE SETEMBRO DE 2018.

Reorganiza e consolida o quadro de pessoal e regime jurídico dispostos em Normas anteriores e institui o plano de carreira dos servidores da câmara municipal de vereadores de Chupinguaia, e dá outras providências.

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO, **Prefeita do Município de Chupinguaia**, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Chupinguaia aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

TITULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Chupinguaia/RO.

Art. 2º. Para fins desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I. **Servidor Público** – é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
II. **Cargo Público** – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
III. **Função Gratificada** – ampliação, por meio de Portaria, das atribuições e responsabilidades de um cargo conforme previsto na Estrutura Administrativa, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.
IV. **Carreira** – plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades.
V. **Plano de Carreira** – conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram uma carreira;

VI. **Grupo Ocupacional** – é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho.

VII. **Quadro de Pessoal** – é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Poder Legislativo;

VIII. **Provimento** – ato pelo qual se efetua o preenchimento de uma vaga de cargo público;

IX. **Lotação** – vinculação do servidor e seu respectivo cargo de provimento a uma unidade ou área específica do Legislativo Municipal;

X. **Vencimento** – retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

XI. **Remuneração** – é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XII. **Nível** – posição vertical na tabela de vencimento, definido por números;

XIII. **Referência** – posições horizontais na tabela de vencimento, definida por letras;

XIV. **Cargo isolado**: é aquele que não constitui carreira.

XV. **Padrão** – é a posição na tabela de vencimento (Horizontal-Vertical) em que cada servidor está enquadrado na sua respectiva carreira.

XVI. **Enquadramento** – é o processo de posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes nos Anexos desta Lei.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO.

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS

Art. 3º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Chupinguaia é constituído de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções de confiança/gratificadas.

Art. 4º. Os cargos em comissão destinados Chefia, direção e assessoramento, serão regulados em lei especifica.

Art. 5º. As funções de confiança serão conferidas aos encarregados das atribuições de cada setor ou serviço, previstas no Anexo IV desta Lei, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por ato da presidência.

Art. 6º. O Anexo V desta Lei relaciona os cargos de provimento efetivo, o grupo ocupacional, a escolaridade, habilitação exigida e suas atribuições.

Parágrafo Único. Os Cargos de provimento efetivo organizam-se em carreira e são classificados e distribuídos em grupos ocupacionais, segundo a natureza e a complexidade de suas atribuições.

Art. 7º. Os grupos ocupacionais classificam-se em:

I. Grupo Ocupacional 01 Profissional;
II. Grupo Ocupacional 02 Serviços Administrativos;
III. Grupo Ocupacional 03 Serviços Auxiliares;

§1º. Grupo Ocupacional Profissional – compreende nível superior, para exercer funções de atividades técnico e/ou administrativas de maior complexidade, envolvendo análise de rotinas, escolha de alternativas, planejamento, coordenação e controle.

§2º. Grupo Ocupacional Serviços Administrativos – compreende nível médio completo, para exercer atividades cujas atribuições são relacionadas às tarefas que requerem conhecimento especializado a nível técnico médio.

§3º. O Grupo Ocupacional Serviços Auxiliares – compreende nível fundamental incompleto, para exercer funções de atividades de execução operacional.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 8º. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chupinguaia destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo, com fundamento nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos nesta Lei e na legislação pertinente.

Seção I

Do Ingresso na Carreira

Art. 9º. O ingresso na carreira dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos, após prévia habilitação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, no padrão inicial da categoria para a qual se habilitou o candidato.

Art. 10. Do edital de concurso público realizado para admissão de servidores, constarão obrigatoriamente:

I. O cargo a ser provido;
II. O grau de escolaridade exigido;
III. As matérias, os programas ou o nível exigido, e os tipos de testes ou tarefas que constituirão as provas;
IV. O prazo de validade do concurso;
V. O número de vagas para cada cargo;
VI. O nível de vencimentos;
VII. Outras exigências e/ou informações que se fizeram necessárias, observada a legislação específica.

Art. 11. O candidato aprovado em concurso público será nomeado na vaga existente, e terá sua estabilidade assegurada, desde que atinja a notas mínimas exigidas, na Avaliação Especial de Desempenho por comissão instituída para essa finalidade vencido o período destinado ao estágio probatório de 03 (três) anos, contados da data da investidura no respectivo cargo.

§1º A critério da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, poderá ser contratado serviço de consultoria, devidamente habilitada pelo Concelho Regional de Administração - CRA, para assessorar as fases da avaliação de desempenho.

§2º. A nomeação do candidato vincular-se-á obrigatoriamente às condições previstas em Lei e no respectivo edital.

§3º. Preenchidas as vagas oferecidas, a Câmara Municipal não estará obrigada a nomear os candidatos remanescentes, sujeitando-se, quando o fizer, à ordem de classificação.

Art. 12. É vedada a nomeação ou designação de servidor municipal para o exercício de função ou atividade diversa daquela prevista para o seu cargo efetivo, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, exceto quando se tratar de cargo de provimento em comissão, função gratificada ou em cargo de natureza especial.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 13. O desenvolvimento na carreira dar-se-á por promoção e progressão.

Seção III

Da Promoção

Art. 14. A promoção é a passagem do servidor para a referência imediatamente superior àquela a que pertence, dentro do mesmo nível, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e, em regulamento específico.

Art. 15. A promoção dar-se-á a cada 36 (trinta e seis) meses.

Art. 16. Para fazer jus à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I. Cumprir 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício;
II. Estar no efetivo exercício de seu cargo;
III. Ter obtido, pelo menos, 60 (sessenta) pontos do total de sua última avaliação de desempenho funcional.
IV. Ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos de efetivo exercício no padrão de vencimentos que se encontre.

Parágrafo Único: Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chupinguaia.

Art. 17. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 16 desta Lei, terá direito a passagem de até 01 (uma) referência dentro do mesmo nível de vencimento do cargo a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo para o efeito de nova apuração.

Seção IV

Da Progressão (Vertical)

Art. 18. A progressão vertical dar-se-á a cada 48 (quarenta e oito) meses.

§ 1º. Não terá desenvolvimento na carreira o servidor em estágio probatório, aposentado ou em licença sem vencimentos.

§ 2º. O servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem vencimentos, só poderá ter promoção decorrido no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício.

Art. 19. Para concorrer à progressão vertical o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício do seu cargo; e

III – cumprir o período aquisitivo mínimo de 48 (quarenta e oito) meses de efetivo exercício no nível em que se encontre.

Parágrafo Único: Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chupinguaia.

Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior desta Lei terá direito a passar até 02 (dois) níveis seguintes dentro da mesma faixa de referência do cargo a que pertence, mediante a avaliação por comissão para esse fim, conforme o ANEXO III, reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de promoção vertical.

§ 1º. O servidor que obtiver de 30 a 45 pontos na avaliação de desempenho fará jus de 01 (um nível) na tabela de vencimentos;

§ 2º. O servidor que obtiver de acima de 60 pontos na avaliação de desempenho fará jus de 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos.

Seção V

Da extinção ou suspensão do direito a Promoção

Art. 21. Perderá o direito à Progressão, o servidor que, durante o período aquisitivo:

I. Afastar-se do cargo por sentença judicial transitada em julgado;
II. Sofrer penalidade de advertência;
III. Sofrer penalidade de suspensão;
IV. Faltar ao serviço por 10 (dez) ou mais vezes, contínuas ou não, sem justificativa no período;
V. Estiver no período em licença para tratamento de saúde, igual ou superior a 180 (cento e oitenta dias) e,
VI. Ter no ano, igual ou superior, a 12 (doze) horas de atrasos ou saídas antecipadas descontadas para cargos de até 06 (seis) horas e 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas descontadas para cargos acima de 06 (seis) horas diárias.

Art. 22. Será suspensa a contagem do prazo para promoção, nos casos em que o servidor:

I. Afastar-se do cargo por licença sem vencimentos;
II. Afastar-se para prestar o serviço militar, exceto para efeito de critério de antiguidade;
III. Permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 06 (seis) meses, contínuos ou não durante o período;

IV. Permanecer em licença por motivo de doença em família, sem vencimentos, por prazo superior a 30 (trinta) dias;
V. Afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para aferição do critério de antiguidade;

Art. 23. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não prejudicará o direito à promoção e a progressão.

Parágrafo único. Considerar-se-á como efetivo exercício para fins de contagem de tempo para promoção a Licença-Prêmio gozada pelo servidor.

Seção VI

Da Avaliação de Desempenho

Art. 24. A Avaliação de Desempenho será apurada, a cada 36 (trinta e seis) meses, para fins de progressão e a cada 48 (quarenta e oito) meses para fins de promoção em formulário próprio de Avaliação de Desempenho conforme modelo e pontuação disposto no anexo III.

Art. 25. A Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos do Legislativo, para efeito da promoção e da progressão, será efetivada por comissão temporária, constituída de, no mínimo, 03 (três) membros designados pelo Presidente da Casa.

Art. 26. Na avaliação de desempenho do servidor, serão observados os seguintes fatores:

I. Assiduidade;
II. Pontualidade;
III. Disciplina;
IV. Eficiência:
V. Produtividade;
VI. Capacidade de iniciativa;
VII. Cooperação;
VIII. Qualidade de trabalho;
IX. Responsabilidade;
X. Relacionamento interpessoal; e
XI. Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

Art. 27. A avaliação de desempenho considerará exclusivamente as atividades realizadas no período aquisitivo correspondente.

Art. 28. A Câmara Municipal através dos serviços de Recursos Humanos disponibilizará, se necessário, o cadastro funcional dos servidores da Casa, à comissão temporária que deverá ser analisado reservadamente.

Art. 29. O relatório da avaliação promovida pela comissão temporária será remetido à consideração da Presidência da Casa, para fins de direito.

Seção VII

Do Plano de Vencimentos

Art. 30. Em todos os Grupos Ocupacionais, cada cargo terá um vencimento padrão inicial, conforme anexo II.

Art. 31. A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei ou legislação aplicável.

§1º - Fica estabelecido aos servidores efetivos e comissionados deste Poder Legislativo Municipal, um vencimento base nunca inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Art. 32. O vencimento dos servidores da Câmara Municipal somente poderá ser fixado ou alterado por lei especifica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 33. O servidor efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento conforme art. 98 da Lei Complementar 002/2012.

Art.34. É parte integrante da presente Lei a tabela salarial, conforme anexo II.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 35. O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Chupinguaia, será realizado a partir do exercício financeiro de 2019, no padrão inicial referência I da tabela se o vencimento básico do servidor for inferior a aquele, e nos demais casos na referência superior mais próxima do vencimento recebido na data do enquadramento.

Art. 36. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

TÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Seção I

Da Gratificação por Desempenho de Atividade

Art. 37. Poderá ser instituída a Gratificação por Desempenho de Atividade, a ser concedida mensalmente aos servidores efetivos e nomeados por meio de portaria para o desenvolvimento das atividades que façam jus a esta gratificação.

Parágrafo único. A Gratificação por Desempenho de Atividade é devida apenas enquanto o servidor estiver no efetivo exercício das atribuições do cargo e nomeado para uma as atividades que vier a serem previstas.

Seção II

Da Gratificação por Titulação

Art. 38. A Gratificação por Titulação será paga mensalmente, aos servidores efetivos que a ela fizerem jus, em retribuição ao cumprimento de requisitos acadêmicos, devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais obtidos mediante conclusão de cursos graduação, pós-graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado.

§1º. A Gratificação por Titulação de que trata este artigo, não será concedida quando o título ou certificado constituir requisito para ingresso no cargo ocupado pelo servidor.

§2º. Os cursos de ensino médio, graduação, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado só serão considerados quando devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação na forma de lei.

Art. 39. A Gratificação por Titulação a que se refere o caput do Art. 38 será devida, acima da titulação que for requisito do cargo, conforme dispositivo abaixo:

I – 25% (vinte e cinco por cento), pela apresentação de um título de Doutor;

II – 20% (vinte por cento), pela apresentação de um título de Mestre;

III –15% (quinze por cento), pela apresentação de um diploma de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), para os ocupantes de cargos de nível médio e superior;

IV – 10% (dez por cento), pela apresentação de um diploma de curso superior, para os ocupantes de cargo de nível médio e fundamental,

V – 10%(dez por cento), pela apresentação de 240 horas de cursos.

§1º - Os percentuais de que tratam os incisos I a V deste artigo, não serão cumulativos, sendo seu percentual calculados sobre o vencimento base do servidor.

§2º - A Gratificação por titulação será concedida mediante requerimento do servidor interessado, junto aos Serviços de Recursos Humanos, em procedimento próprio.

§3º - Após a verificação pelo órgão de Recursos Humanos, o procedimento será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Serão considerados, em qualquer caso, para a verificação do interstício necessário à promoção por antiguidade e por mérito, os períodos de efetivo exercício cumpridos na vigência da legislação anterior.

Art. 41. O primeiro interstício para Progressão Vertical ocorrerá a partir de julho de 2019, sendo lícita a regulamentação por ato próprio da Mesa Diretora os dispositivos que se fizerem necessários à apuração das exigências constantes desta lei.

Art. 42. O primeiro interstício para Promoção Horizontal ocorrerá a partir de 2023, sendo lícita a regulamentação por ato próprio da Mesa os dispositivos que se fizerem necessários à apuração das exigências constantes desta lei.

Art. 43. A nomenclatura e as vagas dos cargos efetivos fica alterada conforme ANEXO I, da presente Lei.

Art. 44. Fazem parte da presente Lei ANEXOS I, II, III, IV, V e VI.

Art.45. Aplicam-se a esta Lei, as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Chupinguaia, das autarquias e das fundações públicas municipais LC 002/2012.

Art. 46. As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Leis nº 154 de 29 de março de 2000, 903 de 14 de maio de 2010 e suas alterações.

Chupinguaia/RO, 18 de setembro de 2018

SHEILA FLÁVIA ANSELMO MOSSO
Prefeita Municipal

IDIONE TERESINHA PIZZATO
Procuradora Geral

ANEXO I

COMPOSIÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - SERVIÇO PROFISSIONAL

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	Ref. Sal. Inicial	CLASSE
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	40	I	N
CONTADOR	01	40	I	K
CONTROLADOR INTERNO	01	40	I	K

GRUPO OCUPACIONAL 02 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	Ref. Sal. Inicial	CLASSE
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	40	I	D
AUX. ADMINISTRATIVO	03	40	I	C
RECEPICIONISTA	01	40	I	C

GRUPO OCUPACIONAL 03 - SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	Ref. Sal. Inicial	CLASSE
MOTORISTA	02	40	I	B
SERVIÇOS GERAIS	03	40	I	A

VIGIA	05	40	I	A

ANEXO II
TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OPERACIONAIS	CLASSE	REFERENCIAS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
APOIO OPERACIONAL DIVERSO	A	954,00	982,62	1.012,10	1.042,47	1.073,74	1.105,95	1.139,12	1.173,30	1.208,50	1.244,75
	B	1.011,24	1.041,58	1.072,82	1.105,00	1.138,15	1.172,30	1.207,47	1.243,70	1.281,01	1.319,44
	C	1.071,91	1.104,07	1.137,20	1.171,31	1.206,44	1.242,63	1.279,91	1.318,31	1.357,86	1.398,60
	D	1.136,22	1.170,31	1.205,42	1.241,59	1.278,83	1.317,20	1.356,72	1.397,42	1.439,34	1.482,82
	E	1.204,40	1.240,53	1.277,74	1.316,07	1.355,55	1.396,21	1.438,10	1.481,24	1.525,68	1.571,45
	F	1.276,67	1.314,98	1.354,42	1.395,05	1.436,90	1.480,00	1.524,40	1.570,13	1.617,23	1.665,74
APOIO TECNICO E ADMINISTRATIVO	G	1.404,33	1.446,45	1.489,84	1.534,53	1.534,53	1.580,56	1.627,98	1.686,81	1.737,41	1.789,53
	H	1.488,59	1.533,24	1.579,23	1.626,60	1.675,40	1.725,67	1.777,44	1.830,77	1.885,70	1.942,28
	I	1.494,60	1.539,43	1.585,61	1.633,18	1.682,18	1.732,64	1.784,61	1.838,14	1.893,29	1.950,09
	J	1.584,27	1.631,80	1.680,75	1.736,32	1.788,40	1.842,05	1.897,31	1.954,22	2.012,84	2.073,22
ATIVIDADE DE NIVEL SUPERIOR	K	2.500,00	2.575,00	2.652,00	2.731,56	2.813,50	2.897,90	2.984,93	3.074,48	3.166,71	3.261,71
	L	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,19	3.376,53	2.477,82	3.582,15	3.689,61	3.800,30	3.914,30
	M	3.500,00	3.605,00	3.713,15	3.824,54	3.939,28	4.057,45	4.179,18	4.304,55	4.433,69	4.597,60
	N	4.000,00	4.120,00	4.243,60	4.370,90	4.502,03	4.637,10	4.776,21	4.919,50	5.067,10	5.219,11

ANEXO III

I – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL – PERÍODO DE ___/___/ ____ A ___/___/____.

Nome do servidor: _____

Em cada um dos itens abaixo, escolha aquele que melhor descreve o servidor, assinalando-o.

01) – **PRODUTIVIDADE** – Avalie o rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido. Não se deixe influenciar pela qualidade dos serviços realizados.

(a) – Inadequada produção ..... 2,50 pontos

(b) – Regular produção..... 5,00 pontos

(c) – Boa produção ..... 7,50 pontos

(d) – Ótima produção..... 10,00 pontos

02) – **QUALIDADE DE TRABALHO** – Avalie a exatidão, a frequência de erros, a apresentação, a ordem e o esmero que caracterizam o serviço. Não tome em consideração o volume do serviço.

(a) – Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas;..... 10,00 pontos

(b) – Seu trabalho é feito constantemente com qualidade;..... 7,50 pontos

(c) – Trabalha em geral com cuidado;..... 5,00 pontos

(d) – Comete erros em demasia no serviço, demonstra falta de cuidado. ..... 2,50 pontos

03) – **RESPONSABILIDADE** – Avalie o empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu seus compromissos e se faz o serviço sempre dentro do prazo estipulado. Considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.

(a) – Seus serviços dependem de constante vigilância. ..... 2,50 pontos

(b) – Dedica-se bem, mas necessita de supervisão. ..... 5,00 pontos

(c) – Conhece seu trabalho e necessita de pouca orientação ..... 7,50 pontos

(d) – Executou as tarefas a seu encargo, da melhor maneira possível, dentro dos prazos previstos não havendo necessidade de supervisão. ..... 10,00 pontos

04) – **CAPACIDADE DE INICIATIVA** – Capacidade de agir, de modo adequado, diante de situações normais e inesperadas. Tome em consideração o bom senso e a iniciativa do servidor em suas atribuições.

(a) – Contorna com habilidade situações diversas, apresentando alternativas viáveis. .....

..... 10,00 pontos

(b) – Resolve os problemas normalmente com um alto grau de bom senso..... 7,50 pontos

(c) – Demonstra razoável bom senso em circunstâncias normais..... 5,00 pontos

(d) – Em situações problema, convêm fornecer-lhe sempre instruções detalhadas. . 2,50 pontos

05) – **EFICIÊNCIA** – Avalie a capacidade, habilidade e a disposição no serviço.

(a) – Seu trabalho é apresentado constantemente em ordem e exatidão..... 10,00 pontos

(b) – Organiza os trabalhos obtendo bons resultados em pequeno prazo. 7,50 pontos

(c) – Executa seus serviços de maneira precária. ..... 5,00 pontos

(d) – Não se dedica ao serviço, não tem disposição, falta de interesse..... 2,50 pontos

06) – **PONTUALIDADE** – Considere a pontualidade ao serviço, levando em consideração as ausências injustificadas, e as ausências do servidor do local de trabalho.

(a) – Frequentemente se atrasa, ou se ausenta do serviço..... 2,50 pontos

(b) – Ás vezes chega atrasado, ou se ausenta do serviço. ..... 5,00 pontos

(c) – Raramente se atrasa, ou se ausenta do serviço. ..... 7,50 pontos

(d) – Pontual, e não se ausenta do local de trabalho sem autorização. ..... 10,00 pontos

07) – **COOPERAÇÃO** – Considere a cooperação com os demais servidores.

(a) –Coopera quando é solicitado na execução dos trabalhos. ..... 10,00 pontos

(b) –Algumas vezes coopera com os demais servidores..... 7,50 pontos

(c) – Dificilmente coopera com os demais servidores na execução dos trabalhos ..... 5,00 pontos

(d) – Nunca coopera com os demais servidores. ..... 2,50 pontos

08) – **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL -** Considere o relacionamento com público interno e externos no desempenho intrínseco de suas atribuições.

(a) – Relaciona-se bem com os demais servidores. ..... 10,00 pontos

(b) – Algumas vezes tem problemas de relacionamento ..... 7,50 pontos

(c) – Muitas vezes apresenta problemas de relacionamento..... 5,00 pontos

(d) – Pessoa de difícil relacionamento. ..... 2,50 pontos

09) - **CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS** – Considere o conhecimento do cargo pelo servidor, treinamento e aperfeiçoamento para o melhor desempenho do mesmo.

(a) – Analisa os trabalhos procurando sempre aperfeiçoar o mesmo. ..... 10,00 pontos

(b) –Ás vezes procura outras formas de execução sem muita pesquisa ou análise... 7,50 pontos

(c) – Os trabalhos são executados sem analisar outras formas de fazê-los ..... 5,00 pontos

(d) – Acomoda-se passivamente a rotinas e aos conhecimentos adquiridos..... 2,50 pontos

10) – **DISCIPLINA** – Tome em consideração a postura do servidor no trabalho, bem como o atendimento ao público interno e externo.

(a) – Pessoa cortês, com bom relacionamento interno e/ou externo. ..... 10,00 pontos

(b) – Raramente tem dificuldades de relacionamento interno e/ou externo ..... 7,50 pontos

(c) – Seu comportamento prejudica seu relacionamento interno e/ou externo ..... 5,00 pontos

(d) – Temperamento instável, afetando o relacionamento interno e/ou externo. ..... 2,50 pontos

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ....._____

VALOR CONSIDERADO PARA EFEITOS DE PROMOÇÃO (TOTAL DO ITEM ANTERIOR MULTIPLICADO POR 0,35): ....._____

Manifestação do Avaliado – Você concorda com a avaliação da Comissão? Justifique sua resposta.

( ) Sim ( ) Em termos ( ) Não

Chupinguaia/RO, ____de_____de 20__.

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação

Assinatura do Superior Hierárquico

SERVIDOR

II – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CURSOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS e CONFERÊNCIAS.

A) – relacionados com a área de atuação

01) – com aproveitamento e duração mínima de 06 horas (número de horas do curso igual ao número de pontos):

.....

02) – com aproveitamento sem carga horária (05 pontos cada curso):

.....

03) – sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por dois):

.....

04) – sem aproveitamento e sem carga horária (2 pontos a cada curso):

....._____

05) – Conclusão de curso em nível superior, ou pós-graduação a nível de especialização (10 pontos na conclusão do curso):
....._____

06) – Coordenação e Docência em cursos de aperfeiçoamento, especialização, treinamento ou atualização profissional (02 pontos a cada 08 horas de curso):

....._____

07) – Participação em congressos, cursos, treinamentos, conferências e oficinas, promovidos pelos órgãos públicos do Município de Cambé, sendo (o número de horas do curso igual ao número de pontos).

....._____

B) – Não relacionados com a área de atuação

08) – Frequência em eventos, com aproveitamento e duração mínima de 08 horas (número de horas do curso dividido por dois)....._____

09) – Frequência em eventos, com aproveitamento sem carga horária (4 pontos a cada curso). ....._____

10) – Frequência em eventos, sem aproveitamento, com carga horária (número de horas dividido por quatro):....._____

11) – Frequência em eventos, sem especificação de aproveitamento e carga horária (2 ponto a cada curso). ....._____

12) – Cursos de pós-graduação a nível de especialização (5 pontos a cada curso).

....._____

Total de pontos da avaliação por participação em eventos,

(no máximo de 60 pontos) ....._____

III – ASSIDUIDADE NO SERVIÇO:

De 00 a 30 ausências justificadas; (30 pontos)

De 31 a 60 ausências justificadas; (20 pontos)

De 61 a 120 ausências justificadas; (15 pontos)

Acima de 120 ausências justificadas, o servidor não obterá pontuação.

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

NOME DO SERVIDOR:
NOME DO CARGO:
PADRÃO DE VENCIMENTO ATUAL:

I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL;
PONTUAÇÃO OBTIDA.....

II – PARTICIPAÇÃO EM CURSOS;
PONTUAÇÃO OBTIDA.....

III – ASSIDUIDADE NO PERÍODO.
PONTUAÇÃO OBTIDA.....

SOMA DOS PONTOS:

.....

PADRÃO QUE O SERVIDOR SERÁ ELEVADO:

.....

Chupinguaia/RO, ...de .....de 20.....

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

..... **.....**

..... **.....**
Assinatura do Servidor

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	QUANTIDADE	CARGO	VALOR
FG – 1	01	Pregoeiro	R$ 950,00
FG – 2	01	Ouvidor Geral	R$ 950,00
FG – 3	02	Assistente da Secretaria Geral Legislativa	R$ 900,00
FG – 4	04	Encarregado de Setor	R$ 800,00

ANEXO V

DENOMINAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo: Advogado

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Direito

Habilitação: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-

Descrição das Atribuições:

- Exercer funções de defesa dos interesses do Legislativo, por determinação da mesa diretiva da Câmara Municipal;
- Prestar assistência em atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- Responder consultas sobre interpelação de textos legais do interesse da Câmara Municipal;
- Examinar projetos de leis e atos normativos;
- Contribuir para o aperfeiçoamento das instituições de direito e para manutenção dos interesses públicos em geral;
- Pesquisar sobre questões jurídico-legais, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- Analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- Prestar assessoria jurídica às demais diretorias e/ou departamentos da Câmara Municipal;
- Analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios, bem como estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade;
- Elaborar informações em mandados de segurança;
- Efetuar levantamento de processos judiciais;
- Controlar e acompanhar ações em andamento;
- Acompanhar publicações no judiciário;
- Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- Elaborar peças processuais;
- Participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;
- Exercer outras atividades correlatas, bem como desempenhar quaisquer outras tarefas compatíveis com sua área de atuação e competência.

Denominação do Cargo: Contador

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Graduação no Curso de Contabilidade

Habilitação: Inscrição no CRC.

Conhecimento Especifico:

a) Conhecimento em legislação municipal, estadual e federal;
b) Conhecimento de Técnica Legislativa;
c) Conhecimento para elaboração e análise de Projetos da LOA, LDO e PPA.
d) Conhecimento em Contabilidade Pública.

Descrição das Atribuições:

- Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;
- Planejar os trabalhos relativos à atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- Orientar e proceder à classificação e avaliação de despesas, demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo;
- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- Elaborar anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- Assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos setores;
- Executar outras tarefas correlatas.

Denominação do Cargo: Controle Interno

Grupo Ocupacional Profissional

Escolaridade: Nível Superior completo na área de Contabilidade, Direito ou Administração.
Habilitação: registro profissional na entidade responsável pela categoria.

Conhecimento Especifico:

a) Conhecimento em legislação municipal, estadual e federal;
b) Conhecimento de Técnica Legislativa;
c) Conhecimento para elaboração e análise de Projetos da LOA, LDO e PPA.
d) Conhecimento em Contabilidade e Gestão Pública.

Descrição das Atribuições:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Fiscalizar e acompanhar as metas do orçamento anual e a lei de diretrizes orçamentárias;
- Controlar os limites e condições para inscrição em restos a pagar;
- Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar n° 101/2000(LRF);
- Sugerir medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da LC 101/00 e EC n° 025/00;
- fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;
- Exercer atividades relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos;
- Examinar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração;
- Analisar e dar pareceres nos processos administrativos;
- Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas.
- Dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia a respeito de qualquer irregularidade que tomar conhecimento.
- Emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá, também, ser assinado pelo Diretor Financeiro, juntamente com o presidente da Câmara.
- Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- Executar outras atividades compatíveis ao cargo.

Denominação do Cargo: Agente administrativo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente

Habilitação: operar programas de computação: word, excel entre outros.

Descrição das Atribuições:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados e efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorando e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagem e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base nas informações de arquivos, fichários e outros;

- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, resoluções, instruções normativas e regulamentos afins, em assuntos referentes a administração geral de pequena complexidade;
- Estudar processos de média complexidade, relacionado com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou especifica e a jurisprudência administrativa ou jurídica que se relacionem com o desempenho das atividades;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidores, registro e promoções, transferências, férias, licença-prêmio, acidentes de trabalho e etc.
- Preparar informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo aos cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de solicitação de despesa, de autorização de despesa e de empenho quando for o caso;
- Supervisionar, setorialmente, o uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- Executar outras tarefas correlatadas.

Denominação do Cargo: Auxiliar Administrativo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Operar programas de computação: word, excel entre outros

Descrição das Atribuições:

- Receber, organizar, digitar, separar, endereçar, expedir e/ou protocolar documentos e correspondências, providenciando o seu arquivamento quando necessário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, bem como prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme o assunto;
- Operar máquina fotocopiadora;
- Fazer atendimento ao expediente interno;
- Elaborar relatórios quando solicitados.
- Realizar a cópia de documentos e outros expedientes visando a fundamentação de processos e projetos em trâmite pela Câmara Municipal;
- Atender o público externo;

- Elaborar documentos, tais como: declarações, fichas e demais expedientes que se fizerem necessários para sua atuação;
- Receber, conferir, organizar, controlar, separar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, bem como preparar pedidos de reposição de material;
- Preparar cópias de documentos, bem como o devido protocolo dos mesmos, em atendimento ao público interno e externo, controlando a sua tramitação;
- Efetuar cálculos simples referentes aos registros e controles rotineiros sob sua responsabilidade;
- Realizar o protocolo de documentos internos e externos procedendo o registro dos mesmos e encaminhando para os setores da Câmara
- Providenciar a entrega de documentos em outros órgãos do município, bem como demais serviços internos, incluindo o expediente bancário;
- Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
- Auxiliar, com a supervisão do titular do setor, nos processos de empenho e pagamentos, organizando o arquivo contábil;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas de controle;
- Auxiliar na coleta de preços para a aquisição de mercadorias e serviços;

Denominação do Cargo: Recepcionista
Grupo Ocupacional: Serviços Auxiliares
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação: nível Fundamental

Descrição das atribuições:

- Atendimento ao público;
- atendimento ao telefone fixo;
- Encaminhar correspondências para os gabinetes, quando for o caso;
- zelar pelos objetos/materiais de trabalho;
- Demais atividades correlatadas.

Denominação do Cargo: Motorista
Grupo Ocupacional: Serviços Auxiliares
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação: CNH “D” e curso de condutor de passageiros.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens intermunicipais, interestaduais, transportando pessoas ou materiais;

- Zelar pelo uso do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de óleo e agua, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades de serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções especificas;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatadas.

Denominação do Cargo: Serviços Gerais
Grupo Ocupacional: Serviços Auxiliares
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar serviços de copa e cozinha do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Denominação do Cargo: Vigia
Grupo Ocupacional: Serviços Auxiliares
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Habilitação: curso de vigilante

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas, estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições normais que tenha observado;
- Vedar expressamente a entrada de pessoas na Câmara de Vereadores fora do horário de expediente, exceto quando autorizadas pela chefia imediata antecipadamente;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar a autoridade competente as irregularidades que tiver conhecimento;

ANEXO VI

ORGANOGRAMA

