

LEI COMPLEMENTAR Nº 016
De, 20 de Novembro de 2001

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ÁGUA BOA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

SELSO LOPES DE CARVALHO, *Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso:*

Faço saber que a Câmara Municipal, pelos seus Representantes, aprovou e eu em nome do Povo sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Água Boa e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º - A organização do Plano de Classificação de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II - Plano de Carreira, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Mesa Diretora;

III - Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV - Promoção Horizontal, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V - Promoção Vertical, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em

regulamento próprio;

VI – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

VII – Cargo, o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

VIII - Classe, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX - Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X - Função gratificada, uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou atividade similar, desde que não constituam atribuições próprias ao cargo efetivo do servidor;

XI - Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis e, somente poderá ser fixado ou alterado ou alertado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII - Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII - Quadro, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das funções do Município;

XIV - Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes do Anexo I, letra A, desta Lei. ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente. serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Art. 4º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora, preferencialmente entre os servidores efetivos da Casa.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, são os constantes do Anexo I, letra B, desta Lei.

Art. 5º - Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos

cargos do Poder Legislativo.

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

- I - Nome completo do servidor;*
- II - Denominação do cargo vago a ser provido;*
- III - Fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;*
- IV - Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso, conforme disposto na Constituição Federal.*

Art. 6º- Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe no Anexo II desta Lei.

Art. 7º- A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 1º- Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I - Denominação, nível e vencimento do cargo;*
- II - Prazo desejável para admissão;*
- III - Atividade a que se destina o servidor;*
- IV - Grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.*

§ 2º- A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes da admissão solicitada, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§ 3º- Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada à Secretaria da Câmara que a submeterá a decisão do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 4º - Após autorização do Presidente, o concurso público será realizado através da Secretaria Geral, em coordenação com as unidades interessadas.

Art. 8º - Anualmente a Secretaria Geral reverá o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

CAPÍTULO III

Da Lotação

Art. 9º- Para efeito desta Lei, lotação é o numero de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 10 - O plano geral de lotação dos servidores da Câmara será baixado por portaria do Presidente da Câmara, a partir das propostas setoriais de lotação aprovadas pela Secretaria Geral.

Art. 11 - A Secretaria Geral estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara. em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo, a Secretaria Geral proporá modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

Art. 12 - O afastamento do servidor do departamento em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Geral, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo Único. Atendida sempre a conveniência do serviço, a Secretaria Geral poderá alterar a lotação do servidor ex-officio ou a pedido.

CAPITULO IV **Da Avaliação de Desempenho Funcional**

Art. 13 – O Sistema de Avaliação Funcional é um conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o desempenho e o potencial dos servidores.

Parágrafo Único - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será a forma utilizada para a avaliação de Estágio Probatório, estabelecido pelo Art. 41 da Constituição Federal e pelos Art. 28 e 29 da Lei Complementar 009/2000.

Art. 14 – A avaliação de desempenho pretende medir a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a eficiência, a produtividades, a responsabilidade e a idoneidade moral do servidor dando-lhe um prospecto de si mesmo.

Parágrafo Único – Os fatores referidos neste artigo se constituirão num importante instrumento para a adoção das seguintes medidas:

- I. Orientação para as chefias;

II. Promoções dentro do Plano de Carreira;

III. Aplicação de treinamento;

IV. Controle de seleção de pessoal;

V. Controle da eficiência e produtividades do pessoal;

VI. Avaliações permanentes e do Estágio Probatório.

Art. 15 - *A Evolução do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em Portaria legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara, nas quais estarão atribuídos valores aos fatores de avaliação previstos no Art. 12 da presente Lei.*

Art. 16 - *Para ter direito a progressão, o servidor deverá contar o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre e, ainda, obter o grau de merecimento necessário à sua evolução funcional.*

Art. 17 - *A avaliação de Desempenho Funcional do servidor será feita mediante a aferição, pela Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, conforme estabelecido no Capítulo IV, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:*

I - Conhecimento, qualidade do trabalho, zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

II - Cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;

III - Exercício de cargo ou função de direção e chefia, assessoramento ou assistência;

IV - Participação em comissões; grupos de trabalho e atividades promovidas pela instituição;

V – Produtividade;

VI - Assiduidade e pontualidade;

VII - Responsabilidade, disciplina e capacidade de iniciativa e de relacionamento;

VIII - Experiência, apurada pelo tempo de exercício na função ou encargos, ou

funções de direção, chefia, assentamento e assistência.

§ 1º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso e acompanhamento do processo de avaliação.

§ 2º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano e terá por base critérios objetivos aprovados em regulamento a ser expedido por ato da Mesa Diretora no prazo de 120 dias da publicação desta Lei.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão.

§ 4º - Após a elevação de padrão será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 5º - As progressões serão realizadas no mês de novembro de cada ano devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior, a partir da promulgação da presente lei.

§ 6º - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§ 7º - É direito do servidor discordar da avaliação de seu desempenho, podendo dela recorrer em processo formal e documento à Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua notificação.

§ 8º - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa para o servidor.

CAPÍTULO V

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 18 – As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei, são as seguintes:

- I - Promoção horizontal e;*
- II - Promoção vertical.*

SEÇÃO 1

Da Promoção Horizontal

Art. 19 - A promoção horizontal poderá ocorrer de acordo com os títulos apresentados pelo servidor, depois de analisados pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.

§ 1º - A promoção horizontal nas classes “B,C,D,E e F”, dar-se-á da forma a seguir, admitindo-se neste caso o somatório dos certificados:

I - Classe B, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária mínima de 100horas;

II - Classe C, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária mínima de 200horas;

III - Classe D, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 300horas;

IV - Classe E, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 400 horas;

V - Classe F, para o servidor que apresentar certificado de curso de capacitação na área em que atua com carga horária acima de 500horas;

§ 2º - O servidor que concluir grau de escolaridade em grau superior ao mínimo exigido para o cargo que ocupa avançará de classe da seguinte maneira:

I - Primeiro Grau para Segundo Grau: uma classe

II - Segundo Grau para Terceiro Grau: três classes e;

III - Terceiro Grau para Pós-Graduação: uma classe.

§ 3º - Para a promoção horizontal não será exigido carência ou interstício, bastando apenas que o servidor requeira o benefício e apresente os títulos correspondentes.

§ 4º - P constituição dos Níveis e Classes, os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base do cargo: a) Nível I 0%; Nível II 10%; Nível III 20%; Nível IV 30% e Nível V 40%.
b) Classe A 0%; Classe B 2%; Classe C 4%; Classe D 6%; Classe E 8% e Classe F 10%.

SEÇÃO 2

Da Promoção Vertical

Art. 20 – A promoção vertical dar-se-á por meio da evolução na carreira decorrente de processo seletivo interno dentre os servidores que se encontrarem classificados no nível anterior ao do objeto da promoção vertical.

Art. 21 – Estarão disponíveis para a promoção vertical na carreira, para cada nível, o equivalente a 20% do total de vagas do cargo por ano, arredondando-se a fração para a unidade imediatamente acima.

Art. 22 – A abertura de processo de promoção vertical por meio de evolução do servidor na carreira dependerá das seguintes condições:

I – Existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício conforme disposições contidas no art. 169, § 1º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Complementar nº 001/2000.

II – Necessidade e conveniência da Administração da Câmara, respeitada a expectativa da evolução dos servidores.

§ 1º - A quantidade de vagas a ser oferecida para evolução nas correspondentes carreiras deverá ser divulgada no respectivo edital de cada processo seletivo.

§ 2º - A falta de recursos orçamentários e financeiros que inviabilize o processamento total ou parcial da evolução funcional, os interessados deverão ser comunicados previamente.

Art. 23 – O processo seletivo interno para a evolução do servidor na carreira obedecerá aos seguintes critérios:

I - Aprovação na Avaliação Anual de Desenvolvimento Funcional, no nível do cargo que ocupa, por três anos, consecutivos ou não, cuja pontuação mínima deverá atingir a 80% (oitenta por cento);

II - Prova teórica e/ou prática sobre atribuições especificadas do novo nível, visando medir o potencial do servidor para o desempenho das novas atribuições, cuja nota mínima não poderá ser inferior a 60% (sessenta por cento) de acertos.

Art. 24 – Os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos que serão exigidos nos respectivos processos seletivos internos para a ascensão nas carreiras estabelecidas, constam do anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – Os atuais servidores que não preencherem os requisitos a que se refere o caput, não serão prejudicados, permanecendo nos respectivos cargos e vencimentos em que foram enquadrados e somente poderão concorrer à evolução na carreira se vierem a adquirir os requisitos necessários para tal.

Art. 25 – Ocorrendo empate nas classificações previstas nesta Lei para efeito de ascensão na carreira, o desempate será procedido obedecendo aos seguintes critérios sucessivamente, dando-se preferência ao servidor:

I - Que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior;

II - Mais antigo no cargo;

III - Mais antigo no serviço público municipal;

IV - Com maior tempo de serviço para fins aposentadoria.

CAPÍTULO IV

Da Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional

Art. 26 - *Fica criada a Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional constituída de 5 (cinco) membros, para proceder a avaliação do merecimento dos servidores objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.*

Parágrafo Único - *A Comissão será presidida pelo (a) Secretário (a) da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte o (a) Secretário (a) Geral e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa e dois Vereadores (as) com mandato efetivo, respeitado o critério de representação proporcional partidária.*

Art. 27 - *A Comissão de Avaliação e Desempenho Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.*

CAPÍTULO V

Das Funções Gratificadas

Art. 28 - *Somente servidores efetivos da Câmara, serão designados para o exercício de funções gratificadas.*

Art. 29 - *A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.*

Art. 30 - *As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.*

Art. 31 - *O servidor ocupante de uma função gratificada ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo efetivo sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.*

Art. 32 - *A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, por indicação da Secretaria Geral, ouvida a Mesa Diretora.*

Art. 33 - *Não perderá o direito à função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de: férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço*

obrigatório de lei.

Art. 34 – *Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercer cargos, de provimento em comissão, deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.*

Art. 35 – *Todo Servidor Público que vir a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.*

CAPÍTULO VI

Do Treinamento

Art. 36 - *Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:*

I - Criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-o no sentido de obter o apoio desejado á atividade parlamentar;

III - Estimular o rendimento funcional criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara Municipal.

Art. 37 – *O treinamento será de três tipos:*

I - De integração: *tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;*

II - De formação: *objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;*

III - De adaptação: *visando preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.*

Art. 38 - *As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:*

I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias a solução dos problemas identificados e a execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao financiamento regular da unidade administrativa;

III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividades de instrutores sempre que solicitadas;

IV - Submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 39 - *A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.*

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

CAPITULO V

Do Enquadramento Funcional

Art. 40 – *Os servidores já ingressados na carreira deverão ser enquadrados, no máximo, até 60 (sessenta) dias da publicação da presente Lei.*

§ 1º - *Os critérios de enquadramento serão os seguintes:*

I - Para a progressão horizontal será seguido o que está estabelecido no Art. 19 desta Lei, devendo os servidores apresentar até trinta dias improrrogáveis após a aprovação desta Lei os certificados, diplomas e atestados de escolaridade que forem necessários ao reenquadramento;

II - Para a promoção vertical os servidores com até cinco anos de tempo de serviço serão enquadrados no nível II, com até 10 anos no nível III e mais que dez anos no nível IV.

§ 2º - *No caso de a soma do vencimento mais o adicional por tempo de serviço atual do servidor se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível e classe imediatamente superior ao valor desta soma.*

§ 3º - *Será considerado para efeito de enquadramento apenas o tempo de serviço prestado ao Município depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público ou de estabilidade devido ao art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.*

§ 4º - *O enquadramento dos servidores na presente Lei será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma Comissão Especial criada para esta finalidade.*

§ 5º - *Depois de divulgado o resultado do enquadramento, o servidor terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.*

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 41 - Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos servidores da Câmara designados para o exercício de funções gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VII desta Lei e no Capítulo VI da Lei que trata da Organização Administrativa da Câmara.

Art 42. Os portadores de deficiência, obedecida a legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo Único - A Lei Orgânica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 43 – A descrição das atribuições dos cargos criados e mantidos por esta Lei estão definidos no anexo II desta Lei.

Art. 44 – Ficam extintos os cargos de provimento efetivo criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardando os direitos de seus ocupantes, se houver.

Art. 45 – A carga horária oficial de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, divididas em 2 (dois) turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso ou, 30 (trinta) horas semanais em turno único de 6 (seis) horas diárias.

Art. 46 – O Turno de trabalho dos ocupantes de cargo de Vigilante será doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 47 – Os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos são a idade mínima de ingresso de 18 anos, o nível de escolaridade estabelecido no Anexo I, e ainda:

I – Para os cursos técnicos e de nível superior: comprovação de conclusão do curso e registro no Conselho respectivo;

II – Para o cargo de Motorista – Carteira Nacional de Habilitação.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Art. 48 – A revisão geral salarial dos Servidores Públicos da Câmara deverá ocorrer, sempre que possível, nos meses de novembro e maio de cada ano, considerando se estes meses como data base das categorias funcionais.

§ 1º - A revisão geral de salários deixará de ser aplicadas no caso de não haver aumento na arrecadação da receita do Município ou por força do cumprimento

dos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - *O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas, e deverá ser estabelecido por resolução específica, conforme o caso.*

Art. 49 - *As contratações temporárias por excepcional interesse público deverão ocorrer respeitando os seguintes itens:*

- I - Art. 262 a 265 da Lei Complementar 009/00;*
- II - A existência de vaga no cargo para o qual haverá a contratação;*
- III - Vencimento igual ao estabelecido para o cargo, no nível e classe inicial;*
- IV - As contratações baseadas neste artigo, não constituirão vínculo empregatício, em hipótese alguma, em função do disposto no inciso II do Art. 37 da Constituição.*

Parágrafo Único - *Os servidores contratados temporariamente terão direito a férias e 13º salário proporcionais ao tempo trabalhado e salário família.*

Art. 50 - *O salário família estabelecido pelo Art. 150, da Lei Complementar nº009/2000 será regido pelas normas do Regime Geral de Previdência Social.*

Art. 51 - *Fica declarado em extinção o cargo de Técnico em Contabilidade assim que vier a ficar vago.*

Art. 52 - *As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.*

Art. 53 - *Esta Lei entra em vigor a partir de 01/01/02, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 01/95.*

Gabinete do Prefeito do Município de Água Boa/MT, em 20 de novembro de 2001.

SELSO LOPES DE CARVALHO

Prefeito

ANEXO I

A. Cargos de provimento efetivo

<i>CLASSE</i>	<i>Nº DE CARGOS</i>	<i>ESCOLARIDADE MINÍMA</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>02</i>	<i>1º Grau</i>
<i>Vigilante</i>	<i>02</i>	<i>1º Grau</i>
<i>Telefonista/Recepcionista</i>	<i>01</i>	<i>2º Grau</i>
<i>Agente Administrativo</i>	<i>3</i>	<i>2º Grau</i>
<i>Contador</i>	<i>01</i>	<i>3º Grau</i>

B. Cargos de provimento em comissões ordenados por símbolos

<i>CARGO</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>Nº DE CARGOS</i>
<i>Secretário (a) Geral</i>	<i>CC.1</i>	<i>01</i>

C. Cargo em Extinção

CARGO	Nº DE CARGOS
<i>Técnico em Contabilidade</i>	<i>01</i>

ANEXO II

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta as atividades de vigilância portaria copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.*

3. Atribuições específicas

- *Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;*
- *Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;*
- *Ligar ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;*
- *Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas, ascender e apagar os holofotes nos dias de sessões quando houver hasteamento das bandeiras;*
- *Cumprir o horário de trabalho;*

- *Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes;*
- *Manter limpos e zelar pelos bens móveis e manter arrumados e asseados os locais de trabalho;*
- *Manter arrumado o material sob sua guarda;*
- *Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;*
- *Fazer e servir café, chá, suco; água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;*
- *Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviços, comunicados e outros;*
- *Regular o volume do som nas instalações da Câmara;*
- *Operar máquinas duplicadoras, alceando e agrupando os documentos reproduzidos;*
- *Executar pequenos mandados pessoais;*
- *Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;*
- *Receber e transmitir recados;*
- *Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;*
- *Atender a Diretores, Chefes, Vereadores (as) e demais dirigentes e autoridades municipais;*
- *Protocolar documentos e selar correspondências;*
- *Executar outras tarefas afins.*

4. Grau de instrução para provimento:

- *1º Grau completo*

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

1. Classe: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, recepção, despacho, acervo bibliográfico e vidioteca.*

3. Atribuições específicas:

- *Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;*
- *Efetuar ligações internas, locais e interurbanas e fax, observadas as normas estabelecidas;*
- *Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;*
- *Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;*
- *Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;*
- *Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;*

- *Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;*
- *Manter limpo e arrumado o local de trabalho;*
- *Conservar os equipamentos que utiliza;*
- *Emitir fax e anotar para controle interno;*
- *Atender o público que comparece à Câmara*
- *Fotocopiar documentos;*
- *Ir ao Correio buscar e levar correspondências;*
- *Selecionar correspondências e despachar ao destinatário;*
- *Despachar ofícios de empréstimo da Câmara;*
- *Elaborar, digitar e encaminhar termo de compromisso de empréstimo da Câmara;*
- *Protocolar correspondências recebidas;*
- *Emitir avisos de reuniões aos Vereadores;*
- *Checar as contas telefônicas;*
- *Carimbar os acervos a serem encaminhados a Biblioteca / videoteca e registrá-los.*
- *Executar outras tarefas afins;*

4. Grau de instrução para provimento:

- *2º Grau completo.*

VIGILANTE

1. Classe: VIGILANTE

2. Descrição sintética: *Exercer a vigilância da Câmara Municipal.*

3. Atribuições específicas:

- *Exercer a vigilância no prédio da Câmara Municipal;*
- *realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e ou outros bens sob sua guarda;*
- *verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas.*
- *Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.*
- *Responder às chamadas telefônicas e anotar os recados.*
- *Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.*
- *Acompanhar funcionário quando necessário, no exercício de suas funções.*
- *Executar outras tarefas afins.*

4. Grau de instrução para provimento:

- *1º grau completo*

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições específicas:

a) Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos.

- *Digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;*
- *Digitar ou datilografar projetos de lei, de resolução de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;*
- *Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura quando for o caso;*
- *Auxiliar em todas as sessões públicas da Câmara Municipal;*
- *Redigir, digitar ofícios de encaminhamentos votados em Plenária;*
- *Ouvir, copiar, digitar a Palavra Livre a Tribuna Livre e as discussões dos Vereadores nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes das fitas k7.*
- *Executar outras tarefas afins;*

b) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações.

- *Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;*
- *Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões;*
- *Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;*
- *Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;*
- *Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;*
- *Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;*
- *Despachar correspondências;*
- *Executar outras tarefas afins;*

c) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação.

- *Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;*
- *Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;*

- Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- Fazer a busca de documentos arquivados, após autorizado;
- Transcrever em Livro Próprio Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos;
- Atualizar os índices dos livros de Leis arquivados na Câmara;
- No final do ano arquivar todos os documentos da Câmara organizando-os em pasta arquivo e numerá-las;
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- Executar outras tarefas afins;

d) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

- Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas, carteiras funcionais;
- Digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- Verificar dados relativos ao controle do salário-família por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- Executar outras tarefas afins;

e) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio.

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- Realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Manter estoque de materiais;
- Manter a perfeita ordem de armazenamento e conservação dos materiais de consumo da Câmara;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;

- *Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios pré estabelecidos;*
- *Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;*
- *Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;*
- *Zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;*
- *Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificadas;*
- *Executar outras tarefas afins;*

f) Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças.

- *Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;*
- *Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;*
- *Conferir a emissão de guias de pagamento;*
- *Auxiliar na preparação dos balancetes;*
- *Auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;*
- *Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;*
- *Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;*
- *Executar outras tarefas afins.*

2. Grau de instrução para provimento:

- *2º Grau completo.*

CONTADOR

1. Classe: CONTADOR

2. **Descrição sintética:** *compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão, as atividades de conferência, análise e classificação de documentos contábeis para efeito de registro escrituração e controle financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.*

3. Atribuições específicas:

- *Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações de natureza financeira realizada;*
- *Escriturar contas correntes diversas;*
- *Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;*
- *Elaborar as demonstrações orçamentárias e financeiras da Câmara bem como elaborar outras que se façam necessárias, por solicitação da administração da*

Câmara;

- *Preparar e informar processos dentro de sua área de atuação;*
- *Sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábil-financeiros;*
- *Organizar, para envio à Prefeitura, em época própria para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;*
- *Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;*
- *Levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;*
- *Assinar ou visar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;*
- *Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;*
- *Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;*
- *Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;*
- *Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara;*
- *Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara;*
- *Conferir prestações de contas de responsáveis por adiantamentos;*
- *Participar da elaboração da prestação de contas anual da Câmara;*
- *Efetuar cálculos financeiros e de custos;*
- *Participar de inventários e de levantamentos de bens e valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;*
- *Executar outras tarefas afins.*

4. Grau de instrução para provimento:

- *Bacharel em Ciências Contábeis;*
- *Habilitação legal para o exercício da profissão.*