



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 28 DE MARÇO DE 2014
(Projeto de Lei nº 27 de fevereiro de 2014, do Legislativo)

Prefeitura Municipal Canarana/MT
PUBLICADO E AFIXADO NO
LUGAR DE COSTUME
28.03.2014
[Assinatura]

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana - MT e dá outras providências.

INDICE

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares	
CAPÍTULO II - Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção	
Seção I - Da Composição do Quadro de Pessoal	
Seção II - Do Recrutamento e Seleção	
Seção III - Da Criação de Cargos	
CAPÍTULO III - Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos	
Seção I - Dos Vencimentos	
Quadro 1 – Níveis e Classes	
Seção II - Das Vantagens Acessórias	
Subseção Única - Do Incentivo ao Ensino Superior	
Seção III - Das Gratificações	
Subseção I – Das Funções (FG-1)	
Subseção II – Das Funções (FG-B, FG-M, e FG-A)	
Quadro 2 – Funções Gratificadas exclusivas de Servidores Efetivos	
Seção IV - Da Acumulação de Cargos	
CAPÍTULO IV - Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional	
CAPÍTULO V - Da Evolução Funcional	
Seção I - Da Promoção Horizontal	
Seção II - Da Promoção Vertical	
CAPÍTULO VI - Das Despesas com Pessoal	
CAPÍTULO VII - Das Disposições Gerais	
CAPÍTULO VIII - Das Disposições Transitórias	



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Seção única - Do Enquadramento Funcional

CAPÍTULO IX - Das Disposições Finais

ANEXO I – Cargos de Provimento Efetivo

Item 2 – Funções Gratificadas – Cargos de Provimento Efetivo

ANEXO II – Cargos de Provimento em Comissão

ANEXO III - Tabela de Vencimentos

ANEXO IV – Ficha de Avaliação de Desempenho

ANEXO V – Descrição Sintética e Analítica das Funções

[Handwritten signature]



LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 28 DE MARÇO DE 2014
(Projeto de Lei nº 27 de fevereiro de 2014, do Legislativo)

Prefeitura Municipal Canarana/MT
PUBLICADO E AFIXADO NO
LUGAR DE COSTUME
28.03.2014

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana - MT e dá outras providências.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana. Visando o desenvolvimento profissional e a melhoria do desempenho individual e coletivo, com a adoção dos princípios do mérito, titulação de escolaridade e qualificação no ingresso e no desempenho do serviço público, atendendo aos anseios do Poder Legislativo e da sociedade canaranense.

Parágrafo Único - O presente Plano aplica-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canarana - MT (Lei Complementar n. 028, de 23 de dezembro de 2002 e suas alterações).

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

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

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 à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a 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 Administração Pública;



III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto 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, ocorre por titulação e grau de escolaridade, **por qualificação**, através da realização de cursos na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos no § 2º do art. 35;

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;

VII – **Cargo público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

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

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

XI – **Vencimento**, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, 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 fundações do Município;

XIV – **Remuneração**, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal



Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canarana – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo I desta Lei;

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no anexo II.

III - Os cargos são distribuídos em 03 (três) Grupos Organizacionais, compostos pelas categorias funcionais, na forma a baixo descrita:

a) Grupo Ocupacional I - Nível Básico Profissional: compreendem os cargos que contemplem atividades de baixa complexidade, consistentes de meras rotinas de trabalho elementares, cuja investidura exija escolaridade em nível de ensino fundamental incompleto.

b) Grupo Ocupacional II - Nível Médio ou Técnico Profissional: compreende os cargos cujas atribuições pressuponham certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, cuja investidura exija escolaridade de nível médio ou técnico.

c) Grupo Ocupacional III - Nível Superior: compreende os cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimentos específico, obtido através de cursos de Nível Superior.

IV - Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

V - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo II.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - Os Cargos em Comissão deverão ser preenchidos no mínimo por 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivo do quadro da Câmara Municipal, por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominam-se "Cargos em Comissão - CC", e estão escalonados em dois padrões, com vencimento próprio, na forma do Anexo II da presente lei.



§ 3º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

§ 2º - O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 7º - Por força da implantação do Regime Jurídico Único por meio da criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e por força da Lei Orgânica do Município não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 8º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.



Art. 9º - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único- Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção III Da Criação de Cargos

Art. 10 - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – grau de escolaridade; e;
- VI – idade mínima de dezoito anos.

Parágrafo Único - para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo e comissionado, distribuídos nos respectivos Grupos Ocupacionais da seguinte forma:

a) Grupo Ocupacional de Serviços Elementares - Cargos de Nível Básico: Zelador e Vigilante Legislativo;

b) Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos - Cargos de Nível Médio e Técnico: Agente administrativo legislativo, Analista em Comunicação Social.

c) Grupo Ocupacional de Serviços de Conhecimentos Específicos – Cargos de Nível Superior: Contador, Advogado e Assessor Jurídico com registro nos respectivos Conselhos de Classe, para os demais cargos em comissão, será exigido apenas a graduação de nível superior; Assessor de Gabinete da Presidência, Assessor para Assuntos Legislativos, Assessor para Assuntos Administrativo e Assessor para as Comissões Legislativas.

CAPÍTULO III Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos



Seção I
Dos Vencimentos

Art. 11 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, classe e nível, especificados na tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, desta Lei Complementar.

Seção II
Das Vantagens Acessórias

Subseção Única
Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 12 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 30% (trinta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

- I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à Câmara Municipal;
- II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;
- III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;
- IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para freqüentar curso superior ou curso de pós-graduação:

- I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor;
- II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;
- III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de freqüência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;



IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

V – o benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

Seção III Das Gratificações

Subseção I Das Funções de Confiança

Art. 13 - As gratificações de função de confiança serão deferidas pelo Presidente levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor na sua função.

I - A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput deste artigo é dividida em três categorias assim definidas, e constantes no Quadro II do Anexo I desta lei:

- a) Baixa complexidade: para o desempenho de serviços que não exija qualquer conhecimento intelectual;
- b) média complexidade, para execução de tarefas que exijam um pouco de raciocínio e conhecimentos teóricos e práticos; e
- c) alta complexidade, para as atividades que exijam conhecimentos específicos e raciocínio intelectual.

Art. 14 - As funções de confiança a que se refere o art. 13 desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Câmara Municipal.

I - O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 13 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Subseção II Dos Cargos em Comissão



Art. 15 - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.

Art. 16 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado.

Art. 17 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 18 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 19 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção IV Da Acumulação de Cargos

Art. 20 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 21 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 22- O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da administração municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 23 - Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores, observando os critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Resolução da Mesa Diretora.



Art. 24 - Serão observados, na avaliação para promoção e progressão funcional, os seguintes critérios de julgamento:

- I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
- II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;
- III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
- IV - o tempo de serviços prestados na Câmara;
- V - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;
- VI - capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;
- VII - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;
- VIII - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;
- IX - iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;
- X - dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- XI - atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;
- XII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;
- XIII - o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;
- XIV - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.



§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

I – excelente, de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento);

II – bom, 70% (setenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento);

III – regular, 50% (cinquenta por cento) a 69% (sessenta e nove por cento);

IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§ 9º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 25 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da Assessora para Assuntos Administrativos da Câmara, que deverá



encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 26 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 27 - A Comissão de avaliação de desempenho funcional de que trata o art. 26 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

I – Secretário da Mesa Diretora;

II – um representante de classe dos Servidores Efetivos;

III – O Secretário Administrativo;

Art. 28 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 29 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.



Art. 30 - A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, que deverá ser efetivada até o final do terceiro quadrimestre de cada exercício, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte, e terá por base a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, conforme Anexo IV.

§ 1º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 2º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá, através de ato do Presidente, promover mudanças na Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 31 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Promoção Vertical.

Art. 32 – Não será concedida progressão a servidor:

I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal;

II – que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III – Inativo;

IV – Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 33 - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 1º - O Servidor nomeado para a carreira no quadro efetivo da Câmara Municipal será enquadrado na classe e nível inicial.



§ 2º - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - Para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Básico, com formação em ensino fundamental:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,05;
- c) Classe C: 1,10;
- d) Classe D: 1,25;
- e) Classe E: 1,55;

II - Para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Médio ou Técnico Profissional:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,10;
- c) Classe C: 1,20;
- d) Classe D: 1,40;
- e) Classe E: 1,80;

III - Para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior:

- a) Classe A: 1,00;
- b) Classe B: 1,15;
- c) Classe C: 1,25;
- d) Classe D: 1,45;
- e) Classe E: 1,85;

§ 3º - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Para a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente.
- b) Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado. A certificação da qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela Comissão constituída pelo (a) Presidente da Mesa Diretora, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:
- c) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga horária mínima de 16 horas e o instrutor no corpo do certificado, e o conteúdo programático no verso;



- d) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo três anos anteriores à data para o novo enquadramento;
- e) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação com afinidade na administração pública;
- c) Os cursos realizados “on-line” somente serão aceitos se atendidos o descrito na linha “a” e sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra “A” à letra “E”:

I – Classe A, habilitação específica de grau superior;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 220 (duzentos e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais título de especialista ou equivalente;

V – Classe E, requisitos da Classe D mais mestrado ou doutorado. ou mais 02 (duas) especializações lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e monografia aprovada.

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisitos da Classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

III – Classe C, requisitos da Classe B, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

IV – Classe D, requisitos da Classe C, mais título de especialização ou pós-graduação na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisitos da Classe D mais mestrado ou doutorado, ou mais 02 (duas) especializações lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e monografia aprovada.

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;



- II – Classe B, requisitos da Classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
III – Classe C, requisitos da Classe B, mais curso de ensino médio completo;
IV – Classe D, requisitos da Classe C mais curso superior completo. na área ligada as suas atribuições;
V – Classe E, requisitos da Classe D, mais título de especialização ou pós-graduação na área ligada as suas atribuições;

§ 6º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos servidores concursados.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 34 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada até o final do terceiro quadrimestre de cada exercício, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com o seguinte:

- I. 1,00;
- II. 1,06;
- III. 1,12;
- IV. 1,18;
- V. 1,24;
- VI. 1,30;
- VII. 1,36;
- VIII. 1,42;
- IX. 1,48;
- X. 1,54;
- XI. 1,60;
- XII. 1,66.

§ 2º - A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 3º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.



§ 4º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 35 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de dois anos:

I – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei Complementar Municipal nº 028/2000, de 10 de março de 2000 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Canarana, exceto Licença Prêmio;

II – somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar;

III - Tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

IV – cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal.

Art. 36 - Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será de 6% (seis por cento), conforme tabela salarial, anexo III

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 37 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais do Poder Legislativo, considerando-se os ativos, inativos e pensionista, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;



IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º - Excluem-se do câmputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO VII **Das Disposições Gerais**

Art. 38 - A presente Lei Complementar se aplica aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

Art. 39 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 40 - As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos constam do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 41 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais, sendo fixado pelo Presidente, atendendo as necessidades da população, a natureza das funções e as características das repartições.

§ 1º - A Administração da Câmara poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

CAPÍTULO VIII **Das Disposições Transitórias**

Seção Única **Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional**

Art. 42 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:



I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 36, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

- a) com até três anos completos, nível I;
- b) de três a seis anos completos, nível II;
- c) de seis a nove anos completos; nível III;
- d) de nove a doze anos completos, nível IV;
- e) de doze a quinze anos completos, nível V;
- f) de quinze a dezoito anos completos, nível VI;
- g) de dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
- h) de vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- i) de vinte e quatro a vinte e sete anos completos, nível IX;
- j) de vinte e sete a trinta anos completos, nível X;
- k) de trinta a trinta e três anos completos, nível XI, e;
- l) acima de trinta e três anos, nível XII.

§ 2º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§ 3º - No caso de ter havido enquadramento anterior irregular o servidor envolvido ficará com o seu vencimento congelado até alcançar o tempo necessário para receber os benefícios deste plano de cargos, tendo direito apenas às correções e reajustes aplicáveis a todos os demais servidores.

§ 4º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara municipal, depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público, salvo casos previstos no artigo 33 da Constituição Federal.

§ 5º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma comissão de servidores nomeada por portaria para atender a esta finalidade.

§ 6º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais



Art. 43 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 44 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 45 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos.

Art. 46 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 47 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.



Art. 48 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Legislativo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 49 - Fica declarado extinto o cargo em comissão de Assessor Contábil e o cargo efetivo de Técnico de Informática.

Art. 50 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 108/2012 de 27 de abril de 2012 e Lei Complementar nº 113/2013, de 05 de março de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal, Estado de Mato Grosso em 28 de março de 2014.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	FAIXA / CLASSE	FAIXA / NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R\$
Grupo Ocupacional Serviços Elementares						
Zelador	Ensino Fund. incompleto	40/HS	A/E	1/12	04	1.200,00
Vigilante Legislativo	Ensino Fund. incompleto	40/HS	A/E	1/12	04	1.200,00
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos						
Agente administrativo legislativo	Ensino Médio Completo	40/HS	A/E	1/12	10	1.400,00
Analista em Comunicação Social	Ensino Médio Completo	40/HS	A/E	1/12	02	1.400,00
Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior						
Contador	Ensino Superior Completo	40/HS	A/E	1/12	1	3.800,00
Advogado	Ensino Superior Completo	20/HS	A/E	1/12	1	3.800,00

QUADRO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
BAIXA COMPLEXIBILIDADE	FG 1	04	320,00
MÉDIA COMPLEXIBILIDADE	FG 2	03	530,00
ALTA COMPLEXIBILIDADE	FG 3	03	850,00



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO II QUADRO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	SUBSÍDIO
ASSESSOR P/ ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR P/ AS COMISSÕES LEGISLATIVAS	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	01	3.800,00

**ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Obs.: Esta ficha não poderá conter emendas ou rasuras. Antes de preenchê-lo, leia a Lei Complementar, (conforme o caso) e suas alterações.

AVALIADO:			
Nome:		Data de Admissão:	
Matrícula:		Lotação:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Cargo:			
Período Avaliado:			
AVALIADORES:			
Chefia Imediata			
Nome:			
Cargo/Função:			
Servidor Avaliador			
Nome:			
Cargo/Função:			

Atribua a pontuação para cada fator Utilizando 2 (duas) casas decimais

Conceitos	A=Excelente (90-100); B=Bom (70-89); C=Regular (50-69); D=Insatisfatório (0-49)	Chefia Imediata	Servidor Avaliador	Média
Fatores	(apenas para referencia, se necessário o Avaliador deverá estudar os fatores em outros meios para aprimorar esta avaliação)			
1. Assiduidade	A) é pontual; não se atrasa; está sempre no local de trabalho; B) raramente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho, porém sempre comunica o Chefe ou o colega; C) freqüentemente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho e às vezes justifica; D) não cumpre com o horário de trabalho; falta com freqüência e ausenta-se do local de trabalho sem qualquer tipo de comunicação ou justificativa.			
2. Disciplina	A) é disciplinado; sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; B) procura ser disciplinado; quase sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; C) tem dificuldade em ser disciplinado; em cumpri com as normas e regras da instituição e em respeitar a hierarquia; D) é indisciplinado; não cumpre com as normas e as regras da instituição, não respeita a hierarquia, apresenta uma conduta ética insatisfatória, foi averiguado por Sindicância (ver processo no R.H.), foi apontado em outros processos (SCI, TCE, CGU, etc)			



3. Capacidade de iniciativa	A) soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho; B) faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho; C) leva os imprevistos para o Chefe solucionar e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho; D) em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem fazer. Procura outros meios de comunicar fatos de sua responsabilidade, antes do conhecimento do chefe imediato.			
4. Produtividade	A) possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado; B) conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória; C) conhece parte do trabalho; executa as atividades parcialmente e tem uma produtividade regular; D) frequentemente precisa refazer o seu trabalho e apresenta um rendimento irregular e insatisfatório. Falta para resolver assuntos particulares e/ou utiliza meios da própria prefeitura como internet e telefone para resolver assuntos particulares e/ou fora do interesse municipal.			
5. Responsabilidade	A) responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições; B) empenha-se no cumprimento de suas atribuições; inspira confiança e responde, na maioria das vezes, pelas consequências de suas ações; C) nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e inspira pouca confiança; necessita que o Chefe o relembre de suas atribuições; D) não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não inspira confiança, ou não cumpre com as suas atribuições.			
6. Eficiência	A) executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; tem uma produtividade de trabalho excelente; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição; B) executa quase sempre o seu trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no trabalho; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e idéias úteis; C) tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; às vezes sugere alguma idéia para a chefia imediata; D) não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; executa suas tarefas com má vontade ou não demonstra interesse pelo crescimento da instituição.			



7. Comunicação e Relacionamento Interpessoal	A) Comunica-se com facilidade, procurando fazer-se entender e interpretando adequadamente o que lhe é comunicado; B) Comunica-se adequadamente e interpreta bem o que lhe é comunicado; C) Comunica-se adequadamente em algumas situações, apresentando dificuldades de entendimento; D) Tem dificuldades de comunicação, distorcendo informação, não se relaciona bem com os colegas de trabalho, não guarda sigilo ou teve casos de discussões e até mesmo brigas com colegas.			
8. Atendimento a clientes externos	A) Presta excelente atendimento, demonstrando cortesia e atenção para o público C) Presta bom atendimento, demonstrando atenção necessária ao que lhe é solicitado; D) Realiza atendimento precário demonstrando pouco interesse ao que lhe é solicitado; E) Negou-se a atender em vários casos, ou prestou bom atendimento em alguns casos, a fim de divergir propositadamente esta avaliação.			
Somatório das Pontuações Atribuídas*				
Média Aritmética				

Comentários da Chefia Imediata**Comentários do Servidor Avaliador****Conclusão**

Portanto,

() concordamos () não concordamos

() com o desenvolvimento do servidor na carreira / com a elevação de nível.

() com a aprovação do estágio probatório e o desenvolvimento do servidor na carreira / com a elevação de nível.

Assinatura da Chefia Imediata - Avaliador 1**Assinatura do Avaliador 2**

Em, ____ / ____ / ____

Em, ____ / ____ / ____



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Ciência do Avaliado

Em, ____ / ____ / ____

Assinatura

Obs.: O Avaliado, após ciência e assinatura e entrega deste à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, tem o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso à avaliação.

Recebido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Em, ____ / ____ / ____

Assinatura



ANEXO V

CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

Descrição sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta as atividades de serviços de portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas 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;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- 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 copa e cozinha, e outros materiais, quando necessário;
- Executar os serviços de copa: como 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;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores, jardins na parte interna e externa do prédio da Câmara;
- 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 pelas correspondências;
- Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGILANE LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Exercer vigilância a segurança da Câmara Municipal;
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis 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 a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as 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 ;
- Zelar pelas instalações da Câmara, desligar lâmpadas, ar condicionados; cortar e aparar a grama, plantas arbustos; manter as calçadas externas sempre limpas; fazer a coletar do lixo; limpar e filtrar a água do espelho d'água; e
- Exercer outras atividades afins.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços administrativos no processo legislativo, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

1. *Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:*

- Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativos que envolvam serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, atender telefone e manter registro de lista telefônica de parlamentares e demais autoridades.
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- Digitar projetos de lei, de resolução de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- Conferir na íntegra os documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura quando for o caso;
- Executar outras tarefas afins;
- 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 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;
- Executar outras tarefas afins;

2. *Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação.*

- Coletar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Coletar, 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;
- 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;

3. 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 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;

4. Na qualidade 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;



5. 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- O Analista de Comunicação Social é o profissional responsável por atuar junto à equipe de comunicação e marketing, elaborando análises e planos de ação para propaganda institucional do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICA:

O Analista em Comunicação Social têm como atribuições encarregar-se de toda e qualquer atividade de comunicação social, e publicação de notas e resenhas oficiais com o dever de repassar à comunidade toda a gama de conhecimento da matéria pública oriunda da Presidência da Câmara Municipal e das atividades do Poder Legislativo, voltado sempre para a orientação e execução de trabalhos em caráter jornalístico, tais como: redação, impressão, revisão, coleta e preparo de informações e notícias para a divulgação oficial, na imprensa escrita, falada ou televisiva, primando sempre pelo princípio da publicidade institucional dos atos públicos. providenciar registros fotográficos dos eventos e ocasiões que possuam relevância para o acervo do Legislativo Municipal. acompanhar e comunicar a Presidência da Câmara, diariamente, os acontecimentos de interesse público divulgados pelos veículos de comunicação. auxiliar na manutenção jornalística de site oficial do Poder Legislativo, segundo as orientações emanadas da Presidência da Câmara. preparar o material para publicação na imprensa referente às Sessões; operar o sistema de som da Câmara em todos os eventos que dele necessitar. Promoverá o acompanhamento das relações públicas do Poder



Legislativo. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC.

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.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Observar as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, em especial a Resolução CFC nº 750/94, que estabelece conceitos básicos da profissão contábil;
- Observar as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 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, 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;
- Enviar cargas mensais do APLIC;
- Encaminhar em tempo hábil o arquivo contendo as informações contábeis para o Setor de Contabilidade do Município para posterior consolidação das contas, em cumprimento aos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Cidadão);
- Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB.

DISCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Advogado tem como atribuições básicas o assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos jurídicos. Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo. É de sua competência exclusiva a elaboração de pareceres sobre Projetos de Lei, Leis Complementares, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, consultas formuladas, contratos e outras natureza jurídica; orientação na coletânea de dados e livros da Legislação Federal e Estadual aplicáveis de interesse do Poder Legislativo, competindo-lhe, portanto estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de todas as espécies, convênios, licitações, pregões e outro; dar assistência e participar comissão de sindicância e processo administrativo e efetuar os atos judiciais e todas as demais tarefas afins. Este cargo atuará quando couber, em colaboração com o de Assessor para Assuntos Legislativo e o Legislativo, sendo seu substituto imediato em caso de vacância ou ausência. Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT. Primará pelo princípio da legitimidade das leis e atos normativos. Cuidar da habilitação nas licitações dos participantes, verificando os documentos que deverão ser fornecidos para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal, conforme



(art. 27 da Lei 8.666/93); Executar outras atividades correlatas; zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas; assessorando nos contatos com os demais poderes e autoridades, e executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Assessoramento aos assuntos ligados diretamente ao Gabinete da Presidência; Assistência e assessoramento direto da agenda da Presidência; atender o cumprimento das determinações do Presidente; permanecer à disposição do Presidente com dedicação exclusiva; redigir quaisquer proposições solicitadas pela Presidência; recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência; orientar o Presidente na elaboração e pesquisa de Projetos, providenciar respostas às correspondências endereçadas a Presidência; promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, Proposições, correspondências; acompanhar o Presidente nas Sessões da Câmara Municipal; manter a Presidente atualizado em relação a pauta da ordem do dia; elaborar os relatórios da Presidência; Zelar pelos bens do patrimônio interno do Gabinete do Presidente; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA AS COMISSÕES LEGISLATIVAS

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos atuando diretamente nas comissões parlamentares;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Assessor para as Comissões Legislativas tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, corroborar na realização, acompanhamento de todas as sessões realizadas pelo Plenário da Câmara, lavratura de atas; dar execução às determinações da Presidência e seus pares. Auxiliar as atividades precípua das Comissões, auxiliar as atividades em Plenário, Auxiliar o Assessor para Assuntos Legislativos na



elaboração de Projetos de Leis e demais proposições, auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo. Manter atualizados os arquivos do Legislativo. Elaborar as Atas de Sessões: Ordinárias, Extraordinárias, solenes e demais reuniões realizadas pelo Legislativo. Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e demais Vereadores. Elaborar controles, quadros, gráficos, ofícios, demonstrativos e relatórios diversos. Organizar e manter os arquivos da Secretaria Legislativa da Câmara. Auxiliar na elaboração anual do relatório de atividades da Câmara. Tomar Providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao início e final de mandato dos Vereadores. Executar outras atividades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DISCRICÃO SINTÉTICA: Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Assessor para Assuntos Legislativo tem como atribuições as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia de publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos e atos normativos de toda espécie juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas; A elaboração e o exame prévio nos projetos de lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda espécie com o auxílio do Assessor Jurídico e Assessor para as Comissões Legislativas. Auxiliar os trabalhos precípuos da Mesa Diretora, Plenário e das Comissões. Atenderá em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões, quando solicitado pelas mesmas; assessorar os Vereadores; Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões, Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafa; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os; Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei e demais, juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de Emendas e votação das matérias; Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões; Tomar providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao Início e Final de Mandato dos Vereadores; Realizar pesquisas sobre matéria legislativa; Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao



Legislativo; Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, Comissões e demais Vereadores; Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS.

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DISCRICÃO SINTÉTICA: Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos administrativos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Assessor para Assuntos Administrativos tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registros e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, elaborando as depreciações anualmente dos bens patrimoniais; colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado serviços de compras e controle, administração financeira. Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Também encarregado da administração financeira, contábil, pagamentos de compromissos da entidade; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo. Dar Execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal, Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos em especial ao que menciona o Artigo 6º, X do Código de Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo, ouvidoria e atendimento ao cidadão, informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara. Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparos



dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara. Hastear e guardar as bandeiras. Organizar e manter o serviço de café, água e local adequado para trabalho dos demais servidores e funcionários. Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

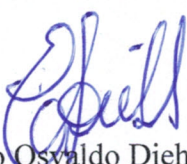
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURIDICO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB.

DISCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Advogado tem como atribuições básicas o assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos jurídicos. Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo. É de sua competência exclusiva a elaboração de pareceres sobre Projetos de Lei, Leis Complementares, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, consultas formuladas, contratos e outras natureza jurídica; orientação na coletânea de dados e livros da Legislação Federal e Estadual aplicáveis de interesse do Poder Legislativo, competindo-lhe, portanto estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de todas as espécies, convênios, licitações, pregões e outro; dar assistência e participar comissão de sindicância e processo administrativo e efetuar os atos judiciais e todas as demais tarefas afins. Este cargo atuará quando couber, em colaboração com o de Assessor para Assuntos Legislativo e o Legislativo, sendo seu substituto imediato em caso de vacância ou ausência. Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT. Primará pelo princípio da legitimidade das leis e atos normativos. Cuidar da habilitação nas licitações dos participantes, verificando os documentos que deverão ser fornecidos para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal, conforme (art. 27 da Lei 8.666/93); Executar outras atividades correlatas; zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.


Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal



INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

ADAILCE GUIMARAES SILVA

[Encerrar](#)

Matérias do D.O.E.

- TCE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
- Detalhe da Matéria

- Data do Cadastro:28/03/2014
- Categoria:LEGISLAÇÃO
- Título:LEI COMPLEMENTAR 121/2014
- Status:**Publicado**
- N° Diário Oficial:350
- Documento ODT:[Download](#)
- [Voltar](#)

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

GABINETE
LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 28 DE MARÇO DE 2014

(Projeto de Lei nº 27 de fevereiro de 2014, do Legislativo)

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana - MT e dá outras providências.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO II - Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I - Da Composição do Quadro de Pessoal

Seção II - Do Recrutamento e Seleção

Seção III - Da Criação de Cargos

CAPÍTULO III - Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I - Dos Vencimentos

Quadro 1 - Níveis e Classes

Seção II - Das Vantagens Acessórias

Subseção Única - Do Incentivo ao Ensino Superior

Seção III - Das Gratificações

Subseção I - Das Funções (FG-I)

Subseção II - Das Funções (FG-B, FG-M, e FG-A)

Quadro 2 - Funções Gratificadas exclusivas de Servidores Efetivos

Seção IV - Da Acumulação de Cargos

CAPÍTULO IV - Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

CAPÍTULO V - Da Evolução Funcional

Seção I - Da Promoção Horizontal

Seção II - Da Promoção Vertical

CAPÍTULO VI - Das Despesas com Pessoal

CAPÍTULO VII - Das Disposições Gerais

CAPÍTULO VIII - Das Disposições Transitórias

Seção única - Do Enquadramento Funcional

CAPÍTULO IX - Das Disposições Finais

ANEXO I - Cargos de Provimento Efetivo

Item 2 - Funções Gratificadas - Cargos de Provimento Efetivo

ANEXO II - Cargos de Provimento em Comissão

ANEXO III - Tabela de Vencimentos

ANEXO IV - Ficha de Avaliação de Desempenho

ANEXO V - Descrição Sintética e Analítica das Funções

LEI COMPLEMENTAR Nº 121, DE 28 DE MARÇO DE 2014

(Projeto de Lei nº 27 de fevereiro de 2014, do Legislativo)

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana - MT e dá outras providências.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canarana. Visando o desenvolvimento profissional e a melhoria do desempenho individual e coletivo, com a adoção dos princípios do mérito, titulação de escolaridade e qualificação no ingresso e no desempenho do serviço público, atendendo aos anseios do Poder Legislativo e da sociedade canaranense.

Parágrafo Único - O presente Plano aplica-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canarana - MT (Lei Complementar n. 028, de 23 de dezembro de 2002 e suas alterações).

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

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

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 à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a 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 Administração Pública;

III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto 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, ocorre por titulação e grau de escolaridade, **por qualificação**, através da realização de cursos na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos no § 2º do art. 35;

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;

VII – **Cargo público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

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

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

XI – **Vencimento**, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, 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 fundações do Município;

XIV – **Remuneração**, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canarana – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo I desta Lei;

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no anexo II.

III - Os cargos são distribuídos em 03 (três) Grupos Organizacionais, compostos pelas categorias funcionais, na forma a baixo descrita:

a) Grupo Ocupacional I - Nível Básico Profissional: compreendem os cargos que contemplem atividades de baixa complexidade, consistentes de meras rotinas de trabalho elementares, cuja investidura exija escolaridade em nível de ensino fundamental incompleto.

b) Grupo Ocupacional II - Nível Médio ou Técnico Profissional: compreende os cargos cujas atribuições pressuponham certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, cuja investidura exija escolaridade de nível médio ou técnico.

c) Grupo Ocupacional III - Nível Superior: compreende os cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimentos específicos, obtido através de cursos de Nível Superior.

IV - Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

V - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo II.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - Os Cargos em Comissão deverão ser preenchidos no mínimo por 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivo do quadro da Câmara Municipal, por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominam-se "Cargos em Comissão - CC", e estão escalonados em dois padrões, com vencimento próprio, na forma do Anexo II da presente lei.

§ 3º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

§ 2º - O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 7º - Por força da implantação do Regime Jurídico Único por meio da criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e por força da Lei Orgânica do Município não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 8º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 9º - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único- Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 10 - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V – grau de escolaridade; e;

VI – idade mínima de dezoito anos.

Parágrafo Único - para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo e comissionado, distribuídos nos respectivos Grupos Ocupacionais da seguinte forma:

a) Grupo Ocupacional de Serviços Elementares - Cargos de Nível Básico: Zelador e Vigilante Legislativo;

b) Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos - Cargos de Nível Médio e Técnico: Agente administrativo legislativo, Analista em Comunicação Social.

c) Grupo Ocupacional de Serviços de Conhecimentos Específicos -

Cargos de Nível Superior: Contador, Advogado e Assessor Jurídico com registro nos respectivos Conselhos de Classe, para os demais cargos em comissão, será exigido apenas a graduação de nível superior; Assessor de Gabinete da Presidência, Assessor para Assuntos Legislativos, Assessor para Assuntos Administrativo e Assessor para as Comissões Legislativas.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 11 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, classe e nível, especificados na tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, desta Lei Complementar.

Seção II

Das Vantagens Acessórias

Subseção Única

Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 12 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 30% (trinta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à Câmara Municipal;

II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;

III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;

IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso superior ou curso de pós-graduação:

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor;

II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;

IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

V – o benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

Seção III

Das Gratificações

Subseção I

Das Funções de Confiança

Art. 13 - As gratificações de função de confiança serão deferidas pelo Presidente levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor na sua função.

I - A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput deste artigo é dividida em três categorias assim definidas, e constantes no Quadro II do Anexo I desta lei:

a) Baixa complexidade: para o desempenho de serviços que não exija qualquer conhecimento intelectual;

b) média complexidade, para execução de tarefas que exijam um pouco de raciocínio e conhecimentos teóricos e práticos; e

c) alta complexidade, para as atividades que exijam conhecimentos específicos e raciocínio intelectual.

Art. 14 - As funções de confiança a que se refere o art. 13 desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Câmara Municipal.

I - O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 13 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Subseção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 15 - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.

Art. 16 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado.

Art. 17 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 18 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 19 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção IV **Da Acumulação de Cargos**

Art. 20 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 21 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV **Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional**

Art. 22 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da administração municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 23 - Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores, observando os critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Resolução da Mesa Diretora.

Art. 24 - Serão observados, na avaliação para promoção e progressão funcional, os seguintes critérios de julgamento:

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;

III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV - o tempo de serviços prestados na Câmara;

V - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;

VI - capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;

VII - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;

IX - iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

X - dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XI - atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;

XII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIII - o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

XIV - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e

assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

I – excelente, de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento);

II – bom, 70% (setenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento);

III – regular, 50% (cinquenta por cento) a 69% (sessenta e nove por cento);

IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§ 9º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 25 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da Assessora para Assuntos Administrativos da Câmara, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 26 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 27 - A Comissão de avaliação de desempenho funcional de que trata o art. 26 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

I – Secretário da Mesa Diretora;

II – um representante de classe dos Servidores Efetivos;

III – O Secretário Administrativo;

Art. 28 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 29 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 30 - A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, que deverá ser efetivada até o final do terceiro quadrimestre de cada exercício, para vigorar a partir de 1º de janeiro do ano seguinte, e terá por base a Ficha de Avaliação de Desempenho

Funcional, conforme Anexo IV.

§ 1º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 2º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá, através de ato do Presidente, promover mudanças na Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 31 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Promoção Vertical.

Art. 32 – Não será concedida progressão a servidor:

I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal;

II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III – Inativo;

IV – Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 33 - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 1º - O Servidor nomeado para a carreira no quadro efetivo da Câmara Municipal será enquadrado na classe e nível inicial.

§ 2º - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - Para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Básico, com formação em ensino fundamental:

Classe A: 1,00;
Classe B: 1,05;
Classe C: 1,10;
Classe D: 1,25;
Classe E: 1,55;

II - Para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Médio ou Técnico Profissional:

a) Classe A: 1,00;
b) Classe B: 1,10;
c) Classe C: 1,20;
d) Classe D: 1,40;
e) Classe E: 1,80;

III - Para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior:

a) Classe A: 1,00;
b) Classe B: 1,15;
c) Classe C: 1,25;
d) Classe D: 1,45;
e) Classe E: 1,85;

§ 3º - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Para a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente.

b) Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado. A certificação da qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela Comissão constituída pelo (a) Presidente da Mesa Diretora, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:

c) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga horária mínima de 16 horas e o instrutor no corpo do certificado, e o conteúdo programático no verso;

d) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo três anos anteriores à data para o novo enquadramento;

e) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação com afinidade na administração pública;

f) Os cursos realizados "on-line" somente serão aceitos se atendidos o descrito na linha "a" e sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra "A" à letra "E":

I – Classe A, habilitação específica de grau superior;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 220 (duzentos e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais título de especialista ou equivalente;

V – Classe E, requisitos da Classe D mais mestrado ou doutorado, ou mais 02 (duas) especializações lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e monografia aprovada.

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisitos da Classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

III – Classe C, requisitos da Classe B, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

IV – Classe D, requisitos da Classe C, mais título de especialização ou pós-graduação na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisitos da Classe D mais mestrado ou doutorado, ou mais 02 (duas) especializações lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e monografia aprovada.

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B, requisitos da Classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

III – Classe C, requisitos da Classe B, mais curso de ensino médio completo;

IV – Classe D, requisitos da Classe C mais curso superior completo, na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisitos da Classe D, mais título de especialização ou pós-graduação na área ligada as suas atribuições;

§ 6º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos servidores concursados.

Seção II Da Promoção Vertical

Art. 34 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada até o final do terceiro quadrimestre de cada exercício, para vigorar a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com o seguinte:

- 1,00;
- 1,06;
- 1,12;
- 1,18;
- 1,24;
- 1,30;
- 1,36;
- 1,42;
- 1,48;
- 1,54;
- 1,60;
- 1,66.

§ 2º - A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 3º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 4º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 35 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de dois anos:

I – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei Complementar Municipal nº 028/2000, de 10 de março de 2000 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Canarana, exceto Licença Prêmio;

II – somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar;

III – Tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

IV – cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal.

Art. 36 - Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será de 6% (seis por cento), conforme tabela salarial, anexo III

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 37 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despesar com pessoal mais do que 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais do Poder Legislativo, considerando-se os ativos, inativos e pensionista, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º - Excluem-se do cálculo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 38 - A presente Lei Complementar se aplica aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

Art. 39 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 40 - As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos constam do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 41 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais, sendo fixado pelo Presidente, atendendo as necessidades da população, a natureza das funções e as características das repartições.

§ 1º - A Administração da Câmara poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Seção Única

Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional

Art. 42 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 36, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

- a) com até três anos completos, nível I;
- b) de três a seis anos completos, nível II;
- c) de seis a nove anos completos, nível III;
- d) de nove a doze anos completos, nível IV;
- e) de doze a quinze anos completos, nível V;
- f) de quinze a dezoito anos completos, nível VI;
- g) de dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
- h) de vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- i) de vinte e quatro a vinte e sete anos completos, nível IX;
- j) de vinte e sete a trinta anos completos, nível X;
- k) de trinta a trinta e três anos completos, nível XI, e;
- l) acima de trinta e três anos, nível XII.

§ 2º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição

na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§ 3º - No caso de ter havido enquadramento anterior irregular o servidor envolvido ficará com o seu vencimento congelado até alcançar o tempo necessário para receber os benefícios deste plano de cargos, tendo direito apenas às correções e reajustes aplicáveis a todos os demais servidores.

§ 4º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara municipal, depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público, salvo casos previstos no artigo 33 da Constituição Federal.

§ 5º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma comissão de servidores nomeada por portaria para atender a esta finalidade.

§ 6º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 43 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 44 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 45 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos.

Art. 46 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 47 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 48 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Legislativo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 49 - Fica declarado extinto o cargo em comissão de Assessor Contábil e o cargo efetivo de Técnico de Informática.

Art. 50 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 108/2012 de 27 de abril de 2012 e Lei Complementar nº 113/2013, de 05 de março de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal, Estado de Mato Grosso em 28 de março de 2014.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	DE CARGA HORÁRIA	FAIXA CLASSE / NÍVEL	FAIXA CARGOS	Nº DE CARGOS	DE VENCIMENTO INICIAL EM R\$
Grupo Ocupacional Serviços Elementares						
Zelador	Ensino Fundamental incompleto	40HS	A/E	1/12	04	1.200,00
Vigilante Legislativo	Ensino Fundamental incompleto	40HS	A/E	1/12	04	1.200,00
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos						
Agente administrativo legislativo	Ensino Médio Completo	40HS	A/E	1/12	10	1.400,00
Analista em Comunicação Social	Ensino Médio Completo	40HS	A/E	1/12	02	1.400,00
Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior						
Contador	Ensino Superior Completo	40HS	A/E	1/12	1	3.800,00
Advogado	Ensino Superior Completo	20HS	A/E	1/12	1	3.800,00

QUADRO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Q UANTIDADE	VENCIMENTOS
BAIXA COMPLEXIBILIDADE	FG 1	04	320,00
MÉDIA COMPLEXIBILIDADE	FG 2	03	530,00
ALTA COMPLEXIBILIDADE	FG 3	03	850,00

ANEXO II
QUADRO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	SUBSÍDIO
ASSESSOR P/ ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR P/ AS COMISSÕES LEGISLATIVAS	CC-1	01	2.650,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	01	3.800,00

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Obs.: Esta ficha não poderá conter emendas ou rasuras. Antes de preenchê-lo, leia a Lei Complementar, (conforme o caso) e suas alterações.

AVALIADO:		
Nome:		
Matrícula:	Data de Admissão:	
Cargo:	Lotação:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Período Avaliado:		
AVALIADORES:		
Chefe Imediato		
Nome:		
Cargo/Função:		
Servidor Avaliador		
Nome:		
Cargo/Função:		

Atribua a pontuação para cada fator Utilizando 2 (duas) casas decimais

Conceitos	A=Excelente (90-100); B=Bom (70-89); C=Regular (50-69); D=Insatisfatório (0-49)	Chefe Imediato	Servidor Avaliador	Média
Fatores	(apenas para referência, se necessário o Avaliador deverá estudar os fatores em outros meios para aprimorar esta avaliação)			
1. Assiduidade	é pontual; não se atrasa; está sempre no local de trabalho; raramente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho, porém sempre comunica o Chefe ou o colega; frequentemente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho e às vezes justifica; não cumpre com o horário de trabalho; falta com frequência e ausenta-se do local de trabalho sem qualquer tipo de comunicação ou justificativa.			
2. Disciplina	é disciplinado; sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; procura ser disciplinado; quase sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; tem dificuldade em ser disciplinado; em cumprir com as normas e regras da instituição e em respeitar a hierarquia; é indisciplinado; não cumpre com as normas e as regras da instituição, não respeita a hierarquia, apresenta uma conduta ética insatisfatória, fu			

	avaliado por Sindicância (ver processo no R.H.), foi apontado em outros processos (SC, TCE, CGU, etc)			
3. Capacidade de iniciativa	soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho; faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho; leva os imprevistos para o Chefe solucionar e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho; em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem fazer. Procura outros meios de comunicar fatos de sua responsabilidade, antes do conhecimento do chefe imediato.			
4. Produtividade	possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado; conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória; conhece parte do trabalho; executa as atividades parcialmente e tem uma produtividade regular; frequentemente precisa refazer o seu trabalho e apresenta um rendimento irregular e insatisfatório. Falta para resolver assuntos particulares e/ou utiliza meios da própria prefeitura como internet e telefone para resolver assuntos particulares e/ou fora de interesse municipal.			
5. Responsabilidade	responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições; compromete-se no cumprimento de suas atribuições; inspira confiança e responde, na maioria das vezes, pelas consequências de suas ações; nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e inspira pouca confiança; necessita que o Chefe o lembre de suas atribuições; não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não inspira confiança, ou não cumpre com as suas atribuições.			
6. Eficiência	executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; tem uma produtividade de trabalho excelente; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição; executa quase sempre o seu trabalho com celeridade e rapidez; tem um bom rendimento no trabalho; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e ideias úteis; tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; às vezes sugere alguma ideia para a chefia imediata; não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; executa suas tarefas com má vontade ou não demonstra interesse pelo crescimento da instituição.			
7. Comunicação Relacionamento Interpessoal	A) Comunica-se com facilidade procurando fazer-se entender e interpretando adequadamente o que lhe é comunicado; B) Comunica-se adequadamente e interpreta bem o que lhe é comunicado; C) Comunica-se adequadamente em algumas situações, apresentando dificuldades de entendimento; D) Tem dificuldades de comunicação distorcendo informação, não se relaciona bem com os colegas de trabalho, não guarda sigilo ou teve casos de discussões e até mesmo brigas com colegas.			
8. Atendimento a clientes externos	A) Presta excelente atendimento demonstrando cortesia e atenção para o público C) Presta bom atendimento demonstrando atenção necessária ao que lhe é solicitado; D) Realiza atendimento precário demonstrando pouco interesse ao que lhe é solicitado; E) Negou-se a atender em vários casos ou prestou bom atendimento em alguns casos, a fim de divergir propositalmente esta avaliação.			
Somatório das Pontuações Atribuídas*				
Média Aritmética				
Comentários da Chefia Imediata				

Comentários do Servidor Avaliador	
Conclusão Portanto, () concordamos () não concordamos ----- () com o desenvolvimento do servidor na carreira / com a elevação de nível. () com a aprovação do estágio probatório e o desenvolvimento do servidor na carreira / com a elevação de nível.	
Assinatura da Chefia Imediata - Avaliador 1	Assinatura do Avaliador 2
Em, ____/____/____	Em, ____/____/____
_____	_____
Ciência do Avaliado Em, ____/____/____ Assinatura ----- Obs.: O Avaliado, após ciência e assinatura e entrega deste à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, tem o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso à avaliação.	
Recebido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Em, ____/____/____ Assinatura -----	

ANEXO V**CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS****DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES****DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR****FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO****GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.****Descrição sintética:**

- Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta as atividades de serviços de portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas 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;
 Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
 Levantar 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 copa e cozinha, e outros materiais, quando necessário;
 Executar os serviços de copa: como 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;
 Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores, jardins na parte interna e externa do prédio da Câmara;
 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 pelas correspondências;
 Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGILANTE LEGISLATIVO**FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO****GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.****DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Exercer vigilância a segurança da Câmara Municipal;
 Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis 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 a sua guarda;
Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
Responder as 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;
Zelar pelas instalações da Câmara, desligar lâmpadas, ar condicionado; cortar e aparar a grama, plantas arbustivas; manter as calçadas externas sempre limpas; fazer a coleta do lixo; limpar e filtrar a água do espelho d'água; e
Exercer outras atividades afins.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
LEGISLATIVO**

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO
MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos no processo legislativo, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativos que envolvam serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos, atender telefone e manter registro de lista telefônica de parlamentares e demais autoridades.
Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;

Digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
Digitar projetos de lei, de resolução de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
Conferir na íntegra os documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura quando for o caso;
Executar outras tarefas afins;
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 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;
Executar outras tarefas afins;
2. 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;
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;

3. 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 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;

4. 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;

5. 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

O Analista de Comunicação Social é o profissional responsável por atuar junto à equipe de comunicação e marketing, elaborando análises e planos de ação para propaganda institucional do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Analista em Comunicação Social têm como atribuições encarregar-se de toda e qualquer atividade de comunicação social, e publicação de notas e resenhas oficiais com o dever de repassar à comunidade toda a gama de conhecimento da matéria pública oriunda da Presidência da Câmara Municipal e das atividades do Poder Legislativo, voltado sempre para a orientação e execução de trabalhos em caráter jornalístico, tais como: redação, impressão, revisão, coleta e preparo de informações e notícias para a divulgação oficial, na imprensa escrita, falada ou televisiva, primando sempre pelo princípio da publicidade institucional dos atos públicos, providenciar registros fotográficos dos eventos e ocasiões que possuam relevância para o acervo do Legislativo Municipal, acompanhar e comunicar a Presidência da Câmara, diariamente, os acontecimentos de interesse público divulgados pelos veículos de comunicação, auxiliar na manutenção jornalística de site oficial do Poder Legislativo, segundo as orientações emanadas da Presidência da Câmara, preparar o material para publicação na imprensa referente às Sessões; operar o sistema de som da Câmara em todos os eventos que dele necessitar. Promoverá o acompanhamento das relações públicas do Poder Legislativo. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC.

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.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Observar as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, em especial a Resolução CFC nº 750/94, que estabelece conceitos básicos da profissão contábil;
Observar as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
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, 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;
Enviar cargas mensais do APLIC;
Encaminhar em tempo hábil o arquivo contendo as informações contábeis para a o Setor de Contabilidade do Município para posterior consolidação das contas, em cumprimento aos dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF - Cidadão);
Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

FORMA DE PROVIMENTO: EFETIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB.

DISCRICÃO SINTÉTICA: Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Advogado tem como atribuições básicas o assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos jurídicos. Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo. É de sua competência exclusiva a elaboração de pareceres sobre Projetos de Lei, Leis Complementares, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, consultas formuladas, contratos e outras natureza jurídica; orientação na coletânea de dados e livros da Legislação Federal e Estadual aplicáveis de interesse do Poder Legislativo, competindo-lhe, portanto estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de todas as espécies, convênios, licitações, pregões e outro; dar assistência e participar comissão de sindicância e processo administrativo e efetuar os atos judiciais e todas as demais tarefas afins. Este cargo atuará quando couber, em colaboração com o de Assessor para Assuntos Legislativo e o Legislativo, sendo seu substituto imediato em caso de vacância ou ausência. Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT. Primará pelo princípio da legitimidade das leis e atos normativos. Cuidar da habilitação nas licitações dos participantes, verificando os documentos que deverão ser fornecidos para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal, conforme (art. 27 da Lei 8.666/93); Executar outras atividades correlatas; zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DESCRICÃO SINTÉTICA: Assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas; assessorando nos contatos com os demais poderes e autoridades, e executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Assessoramento aos assuntos ligados diretamente ao Gabinete da Presidência; Assistência e assessoramento direto da agenda da Presidência; atender o cumprimento das determinações do Presidente; permanecer à disposição do Presidente com dedicação exclusiva; redigir quaisquer proposições solicitadas pela Presidência; recepcionar as pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência; orientar o Presidente na elaboração e pesquisa de Projetos, providenciar respostas às correspondências endereçadas a Presidência; promover a organização do Gabinete quanto ao arquivamento de Projetos, Proposições, correspondências; acompanhar o Presidente nas Sessões da Câmara Municipal; manter a Presidência atualizado em relação a pauta da ordem do dia; elaborar os relatórios da Presidência; Zelar pelos bens do patrimônio interno do Gabinete do Presidente; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA AS COMISSÕES LEGISLATIVAS

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DESCRICÃO SINTÉTICA: Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos atuando diretamente nas comissões parlamentares;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Assessor para as Comissões Legislativas tem como atribuições a gestão de todo o processo legislativo, corroborar na realização, acompanhamento de todas as sessões realizadas pelo Plenário da Câmara, lavratura de atas; dar execução às determinações da Presidência e seus pares. Auxiliar as atividades principais das Comissões, auxiliar as atividades em Plenário, Auxiliar o Assessor para Assuntos Legislativos na elaboração de Projetos de Leis e demais proposições, auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo. Manter atualizados os arquivos do Legislativo. Elaborar as Atas de Sessões: Ordinárias, Extraordinárias, solenes e demais reuniões realizadas pelo Legislativo. Manter em ordem os documentos e correspondências emitidas e recebidas pela Mesa e demais Vereadores. Elaborar controles, quadros, gráficos, ofícios, demonstrativos e relatórios

diversos. Organizar e manter os arquivos da Secretaria Legislativa da Câmara. Auxiliar na elaboração anual do relatório de atividades da Câmara. Tomar Providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao início e final de mandato dos Vereadores. Executar outras atividades correlatas. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DISCRICÃO SINTÉTICA: Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos legislativos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Assessor para Assuntos Legislativo tem como atribuições as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle dos procedimentos adequados a garantia de publicidade, legitimidade e finalidade dos atos legislativos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a feitura de leis e atos e atos normativos de toda espécie juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas; A elaboração e o exame prévio nos projetos de lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda espécie co o auxílio do Assessor Jurídico e Assessor para as Comissões Legislativas. Auxiliar os trabalhos principais da Mesa Diretora, Plenário e das Comissões. Atenderá em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Assessorar os trabalhos nas reuniões dos membros da Mesa e das Comissões, quando solicitado pelas mesmas; assessorar os Vereadores; Acompanhar a execução dos trabalhos depois das deliberações da Mesa e das Comissões, Assessorar o Presidente da Mesa na revisão de atas, ofícios, redação final e autógrafa; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos, redigindo-os e revisando-os; Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei e demais, juntamente com o Assessor para as Comissões Legislativas da Câmara e informar aos membros da Mesa quanto aos prazos para apresentação de Emendas e votação das matérias; Elaborar e encaminhar as correspondências da Mesa e das Comissões; Tomar providências no envio ao TCE de toda documentação referente ao Início e Final de Mandato dos Vereadores; Realizar pesquisas sobre matéria legislativa; Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Legislativo; Realizar atividades de apoio aos trabalhos da Mesa da Câmara, Comissões e demais Vereadores; Executar outras atividades correlatas; Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS.

FORMA DE PROVIMENTO: EM COMISSÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

DISCRICÃO SINTÉTICA: Assessorar os parlamentares na execução dos trabalhos administrativos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Assessor para Assuntos Administrativos tem como atribuições a gestão das atividades internas, sob as determinações da Mesa Diretora, através de ações administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos do Poder Legislativo, lavratura, registros e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; gerenciamento dos recursos humanos, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis, elaborando as depreciações anualmente dos bens patrimoniais; colaboração na realização de processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado serviços de compras e controle, administração financeira.

Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Também encarregado da administração financeira, contábil, pagamentos de compromissos da entidade; controle, registro e escrituração contábil, utilizando-se para tanto da Assessoria Contábil de que dispõe o Poder Legislativo. Disponibilizar cursos de aperfeiçoamento para os servidores da Câmara. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado, quanto às decisões do Tribunal de Contas de Mato Grosso relativas ao Município; Controle, registro e fiscalização dos atos administrativos internos, utilizando-se para tanto, da Assessoria Jurídica de que dispõe o Poder Legislativo. Dar Execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara e tudo mais inerente aos encargos legais na área de serviços gerais. Compete controlar a distribuição de quaisquer papéis e documentos de interesse da Câmara Municipal, Primar pela harmonia, eficiência e planejamento dos serviços públicos em especial ao que menciona o Artigo 6º, X do Código de Defesa do Consumidor. Manter serviço de protocolo, ouvidoria e atendimento ao cidadão, informar sobre o andamento de processos e documentos. Manter o arquivo geral de documentos da Câmara. Programar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e de manutenção em geral do prédio da Câmara. Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de comunicação e telefonia, providenciando manutenção e reparos dos equipamentos. Atender e orientar ao público que chega à Câmara. Hastejar e guardar as bandeiras. Organizar e manter o serviço de café, água e local adequado para trabalho dos demais servidores e

funcionários. Responsável pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Manter e organizar a numeração dos bens patrimoniais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros. Zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURIDICO
FORMA DE PROVIMENTO: COMISSÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB.

DISCRICÃO SINTÉTICA: Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

O Advogado tem como atribuições básicas o assessoramento ao Poder Legislativo em assuntos jurídicos. Assessorar Juridicamente todos os Vereadores em qualquer assunto ligado ao Legislativo. É de sua competência exclusiva a elaboração de pareceres sobre Projetos de Lei, Leis Complementares, de Decretos Legislativos, de Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, consultas formuladas, contratos e outras natureza jurídica; orientação na coletânea de dados e livros da Legislação Federal e Estadual aplicáveis de interesse do Poder Legislativo, competindo-lhe, portanto estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de todas as espécies, convênios, licitações, pregões e outro; dar assistência e participar comissão de sindicância e processo administrativo e efetuar os atos judiciais e todas as demais tarefas afins. Este cargo atuará quando couber, em colaboração com o de Assessor para Assuntos Legislativo e o Legislativo, sendo seu substituto imediato em caso de vacância ou ausência. Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do TCE/MT. Primará pelo princípio da legitimidade das leis e atos normativos. Cuidar da habilitação nas licitações dos participantes, verificando os documentos que deverão ser fornecidos para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal, conforme (art. 27 da Lei 8.666/93); Executar outras atividades correlatas; zelar e manter em bom estado de funcionamento os bens móveis pelos quais é responsável.

EVALDO OSVALDO DIEHL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:0A95B95F

Matéria publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS
MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO no dia
31/03/2014, Edição 1942

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o
código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>