LEI COMPLEMENTAR DE INICIATIVA DO LEGISLATIVO Nº 039/2015, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA - MT
AFIXADO NO MURAL
Em 21 / 12 / 2015
RESPONSÁVEL

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, JOEL FERREIRA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta Lei Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores Públicos da Câmara Municipal de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT é o ESTATUTÁRIO disciplinado e regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Complementar nº 003/2001.

Art. 3º O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT e o Regime Geral de Previdência e Assistência Social.

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o conjunto de normas que cria os cargos a serem preenchidos, fixa os vencimentos e o modo de promoção, progressão, ascensão e acesso dos servidores públicos da Câmara Municipal, observadas as regras do Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº 003/2001.

Art. 5º Os cargos efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da Lei, salvo os cargos em comissão, declarados como de livre

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

nomeação e exoneração pela autoridade competente, resguardado o direito adquirido dos servidores já ocupantes dos cargos em provimento efetivo.

Art. 6º Para efeito desta Lei considera-se:

I – servidor público: pessoa física, legalmente investida em cargo público, a serviço da Câmara Municipal de Bom Jesus do Araguaia – MT, contratado sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar 003/2001) "ESTATUTÁRIO" sob a direção e disciplina da autoridade hierárquica competente, mediante subsídio e remuneração;

II – cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, criado por lei, e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com denominação própria e valor de vencimento correspondente, para provimento em comissão ou efetivo;

III – emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, criado por Lei, com denominação própria, carreira e escala de vencimento correspondente, com relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata, salvo disposição legal em contrário, para provimento por concurso público em caráter efetivo, destinado a empresas públicas, e demais entidades de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município;

IV – função: atribuição ou conjunto de atribuições exercidas pelos servidores públicos em face de seu cargo ou emprego;

V – função de confiança: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento desempenhadas por servidor público investido em serviço público de provimento efetivo;

VI – Função Gratificada: definida como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos:

a) O servidor público membro de cargo efetivo será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal para exercer função gratificada;
b) Será acrescido na remuneração do servidor nomeado para ocupar função gratificada o percentual de 10% a 50% (cinquenta por cento) calculado sobre o valor do subsídio do cargo efetivo do servidor.

VII – classe: conjunto de classificação de cargo, por tempo de serviço ou aperfeiçoamento técnico, de instrução ou titularidade agregada ao servidor público;

VIII – carreira: conjunto de cargos que formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Bom Jesus do Araguaia, hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos que a integram;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

IX – categoria: conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

X – vencimento: retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao Servidor Público pelo exercício de cargo correspondente;

XI – remuneração: valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais, incorporadas ou não, percebidas pelo Servidor que o mesmo tem direito;

XII – benefício: toda a assistência de caráter previdenciário ou social, prestado gratuitamente ou com ônus parcial, ao servidor e seus dependentes;

XIII – vantagem pecuniária: toda parcela integrante da remuneração do servidor, constante do plano de cargos e salários do Município de Bom Jesus do Araguaia – MT.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA CÂMARA DO MUNICIPIO DE BOM JESUS DO ARAGUAIA-MT.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores da Câmara do Município de Bom Jesus do Araguaia, estrutura e organiza as carreiras dos mesmos;

Art. 8º Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo ou em comissão, isolados ou de carreira, funções de confiança e funções atividade que integram a estrutura organizacional da Câmara do Município de Bom Jesus do Araguaia.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º Ficam criados os cargos e empregos públicos de provimento efetivo ou em comissão e as funções de confiança, que passam a constituir o Quadro de Pessoal da Câmara do Município de Bom Jesus do Araguaia, indicados nos anexos constantes que integram esta Lei:

I – Anexo I – Cargos Públicos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II – Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

III – Anexo III – Funções de Confiança.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

Art. 10. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos por concurso público descritos no anexo I desta Lei.

Art. 11. A investidura nos cargos públicos integrantes do Anexo I far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e desde que atendidos os seguintes requisitos básicos:

I – Possuir a nacionalidade brasileira;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – Possuir idade mínima de dezoito anos;

VI – Possuir aptidão física e mental.

§ 1º São requisitos mínimos de escolaridade para investidura originária nos cargos públicos referidos no "caput" deste artigo:

I – Curso superior completo ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Controlador Interno e Advogado:

a) Para o cargo de Controlador Interno será exigido curso superior completo em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade com o respectivo registro no conselho de classe;

b) As atribuições e competências, assim como a dinâmica de trabalho do Controlador Interno, serão as constantes do anexo IV desta Lei;

c) Para o cargo de Advogado será exigido curso superior em Direito com o respectivo registro no conselho de classe;

d) As atribuições e competências, assim como a dinâmica de trabalho do Advogado, serão as constantes do anexo IV desta Lei.

II – Curso técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Secretário Geral, Técnico Contábil e Agente Administrativo;

a) Para o cargo de Técnico Contábil será exigido habilitação em curso técnico em contabilidade ou equivalente com o respectivo registro no conselho de classe;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

b) As atribuições e competências, assim como a dinâmica de trabalho do Técnico Contábil, serão as constantes do anexo IV desta Lei.

III – Ensino fundamental completo ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Copeira e Motorista;

IV – Ensino fundamental incompleto para os cargos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Zeladora.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou titulação específica;

§ 3º A pessoa portadora de deficiência física ou sensorial é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo público desde que a intensidade e a extensão da deficiência sejam compatíveis com o exercício das respectivas atribuições e segundo o que dispuser a Lei específica;

§ 4º Até que se promova concurso público para contratação de Controlador Interno a Câmara Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, pagará à Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, a título de indenização, o percentual de 40% (quarenta por cento) do subsídio do Controlador Interno da Câmara, constante do anexo I deste, ao Controlador Interno da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, para que essa acrescente a remuneração do Controlador Interno, em forma de gratificação.

I – A obrigatoriedade de cumprimento do preceituado neste parágrafo retroage a 1º/12/2015;

Art. 12. Será considerado estável o servidor público nomeado para cargo público de provimento efetivo em virtude de concurso público, após três anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade será avaliada por comissão específica, para proceder avaliação especial de desempenho, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.

Art. 13. As atribuições dos cargos públicos integrantes do Anexo I são as constantes do Anexo IV, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 14. Os servidores públicos investidos nos cargos públicos integrantes do Anexo I cumprirão jornada de trabalho de 20 ou 30 ou 40 horas semanais, excetuando-se os casos em que haja Lei especial com previsão diversa.

SEÇÃO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

Art. 15. Ficam criados os Cargos em Comissão no âmbito do Poder Legislativo, constantes do anexo II desta Lei.

Art. 16. Os cargos públicos de provimento em comissão, integrantes do Anexo II desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara dos Vereadores.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação:

I – Possuir a nacionalidade brasileira;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Possuir o nível de escolaridade compatível para o exercício do emprego.

V – Possuir a idade mínima de dezoito anos;

VI – Possuir aptidão física e mental.

Art. 17. Ao ser nomeado para o cargo público de provimento em comissão o servidor público titular de cargo público de provimento efetivo poderá optar pela remuneração de seu cargo ou função de confiança de origem.

Art. 18. Ao ser exonerado do cargo público de provimento em comissão o servidor público retornará ao seu cargo ou função de confiança de origem.

Art. 19. O servidor público ocupante de cargo público de provimento em comissão poderá ser nomeado para exercer, interinamente, outro cargo público de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do primeiro cargo, devendo optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 20. As atribuições dos cargos públicos integrantes do Anexo II são as constantes do Anexo V, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 21. Os servidores públicos investidos nos cargos públicos integrantes do Anexo II terão jornada integral de trabalho, excetuados os de assessoria de nível superior.

SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 22. As funções de confiança, integrantes do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observando-se:

Abel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

I – O exercício de função de confiança é exclusivo ao servidor público titular de cargo público de provimento efetivo que atenda os critérios e requisitos de provimento estabelecidos em regulamento;

II – Ao ser exonerado do exercício da função de confiança o servidor público retornara ao seu cargo de origem;

Art. 23. As atribuições das funções de confiança são as constantes do Anexo VI, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 24. A retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança será incorporada à remuneração do servidor público que a exercer, tendo como termo inicial, o ato de sua nomeação, para quaisquer das funções descritas no anexo III desta Lei.

SEÇÃO IV
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 25. O servidor público investido nas funções de confiança será substituído por servidor indicado no regimento interno ou no caso de omissão por substituto previamente designado pelo dirigente máximo do órgão e nomeado conforme art. 19 desta Lei.

Art. 26. O substituto assumirá, automática e cumulativamente, sem prejuízo do emprego ou função de confiança que ocupa, o exercício em função de confiança, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular superiores a 15 dias, devendo optar, quando for o caso, pela retribuição pecuniária de uma delas.

Art. 27. Findo o período de substituições, qualquer que seja ele, o substituto retornará a seu cargo ou função de confiança de origem.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE VENCIMENTOS

Art. 28. A política de vencimentos define as regras básicas da remuneração percebida pelo servidor.

Art. 29. Para cada cargo criado, corresponderá a um valor, que definirá seu enquadramento salarial, de acordo com a função em que se encontrar o servidor.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

Art. 30. Fica estabelecido como piso salarial dos Servidores Públicos da Câmara Municipal o valor do salário-mínimo nacional, e como teto o valor do subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais.

§ 1º Nenhum servidor legislativo perceberá menos do que um piso salarial do município ou do salário-mínimo nacional; o que for maior.

Art. 31. A remuneração dos servidores legislativos obedecerá os valores descritos no anexo de cada carreira, de acordo com o vencimento previsto, e outros acréscimos, caso existentes e aplicáveis ao servidor, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 32. A remuneração dos servidores será paga até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido e corresponderá ao produto do vencimento previsto no anexo da carreira, mais a soma de qualquer acréscimo que houver, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 33. As referências de vencimentos estão definidas nos termos dos anexos da presente Lei, de acordo com sua atribuição e grau de complexidade.

Art. 34. São hipóteses para a alteração de vencimento:

I – Promoção ou progressão, conforme o disposto nesta Lei;

II – Elevação do piso salarial;

III – Reajuste;

III – Reposição;

IV – Revisão geral anual, nos termos do Art. 37, X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
DAS CARREIRAS

Art. 35. Os cargos públicos integrantes do Anexo I, desta Lei, estão organizados nas seguintes carreiras:

I – Controlador Interno;
II – Advogado;
III – Secretário Geral;
IV – Técnico Contábil;
V - Agente Administrativo;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

VI - Auxiliar Administrativo;
VII - Recepcionista;
VIII - Copeira;
IX - Motorista;
X - Auxiliar de Serviços Gerais;
XI - Vigia;
XII - Zeladora.

Art. 36. Cada carreira é composta por oito classes cujos requisitos de qualificação, habilitação ou titulação serão estabelecidos em regulamento.

SEÇÃO I
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 37. 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 Câmara 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. 38. Para atendimento do disposto no artigo anterior, será criada através de Decreto do Presidente da Câmara Municipal, uma Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do legislativo.

Art. 39. Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I - idoneidade Moral:

a) sigilo quanto às informações do órgão;
b) observância da Hierarquia;
c) superação de dificuldades;
d) observâncias às normas e aos regulamentos;
e) respeito.

II - assiduidade:

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

a) frequência no local de trabalho;
b) cumprimento do horário.

III - comprometimento:
a) zelo e dedicação com o trabalho;
b) atenção ao Patrimônio Público;
c) atenção aos Materiais de trabalho;
d) iniciativa e atitude;
e) participação nas atividades do órgão;
f) interesse público.

IV - eficiência:
a) qualidade do trabalho prestado;
b) produtividade;
c) planejamento.

V - conhecimentos específicos na área de atuação:
a) aptidão;
b) aprimoramento e Atualização.

VI - cooperação:
a) Capacidade de trabalhar em equipe;
b) Flexibilidade.

§ 1º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput deste artigo, poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do cargo 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 a ampla defesa.

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

Abel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

I - Excelente, de 90 (noventa) a 100 (cem pontos);

II - Bom, 70 (setenta) a 89 (oitenta e nove pontos);

III - Ruim, 50 (cinquenta) a 69 (sessenta e nove pontos);

IV - Insatisfatório, abaixo de 50 (cinquenta pontos);

§ 4º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos fatos das circunstâncias e dos demais elementos de convicção do 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 ruim 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 todo 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 e 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 máxima 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 Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 40. A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 41. 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;

Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

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 - apresentar 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;

VIII – fazer o enquadramento dos servidores da Câmara Municipal que foram efetivados antes da aprovação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, após sanção deste.

Art. 42. A comissão de que trata o art. 39 desta Lei Complementar terá duração determinada pelo Decreto e manterá a seguinte composição mínima:

I - o diretor da área de recursos humanos;

II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, se houver;

III - um representante da Mesa Diretora da Câmara;

IV - três servidores estáveis, profissionais da mesma área de atuação dos servidores a serem avaliados, todos de nível hierárquico não inferior ao dos avaliados, sendo um deles o seu chefe imediato e dois destes com, no mínimo, três anos de exercício no órgão ou unidade em que esteja vinculado o servidor.

Parágrafo único. Quando não for possível compor a comissão por insuficiência de servidores referidos no inciso anterior, poderão ser indicados membros de outras unidades.

Art. 43. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá solicitar do servidor um processo de capacitação do qual a despesa e custeio

Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

correrão por conta da Câmara Municipal, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

I - Será estipulado prazo mínimo e máximo, pela Comissão, para a conclusão do processo de capacitação a ser realizado pelo servidor;

Art. 44. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deve ser aberto Processo Administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO II
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 45. As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I - Promoção Horizontal e;

II - Promoção Funcional ou Promoção Vertical.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 46. A promoção ou progressão horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deve ser analisada e aceita ou não pela Comissão Especial de Avaliação Anual de desempenho Funcional juntamente com a área de recursos humanos.

§ 1º 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.

§ 2º Os ocupantes de cargo cujo provimento exijam 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 em nível de bacharelado;

II - classe B, requisitos da classe A, mais de especialista na área ou equivalente;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

III - classe C, requisito da Classe B, mais outro título de especialista na área ou 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;

IV - classe D, requisito da classe B, mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;

V - classe E, requisito da classe B, mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino médio completo ou profissionalizante 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, requisito da classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação na área de atuação;

III - classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação;

IV - classe D, requisito da classe C, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

V - classe E, requisito da classe D, mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação.

§ 4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra B:

I - classe A, formação em ensino fundamental completo;

II - classe B, requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento e qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III - classe C, requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

IV - classe D, requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

V - classe E, requisito da classe D, mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

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

I - classe A, formação incompleta de ensino fundamental;

II - classe B, requisito da classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III - classe C, requisito da classe B, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou conclusão do ensino fundamental;

IV - classe D, requisito da classe C, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

V - classe E, requisito da classe D, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação.

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

§ 7º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de 03 (três) anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados:

Art. 47. Para cada classe alcançada pelo servidor será acrescido em seu vencimento, o valor de 10% (dez por cento) sobre o valor de sua remuneração devendo constar da pasta de registro do servidor.

SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 48. A promoção ou progressão vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada 03 (três) anos por meio da avaliação de desempenho funcional.

§ 1º Terá o direito a progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na avaliação de desenvolvimento.

§ 2º 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

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 49. Não terá direito à evolução os níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

I - afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;

II - somar duas penalidades de advertência ou uma suspensão disciplinar;

II - faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não.

Art. 50. Os critérios de promoção vertical dar-se-ão com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

a) com três anos completos, nível I;

b) com seis anos completos, nível II;

c) com nove anos completos, nível III;

d) com doze anos completos, nível IV;

e) com quinze anos completos, nível V;

f) com dezoito anos completos, nível VI.

Art. 51. Para cada Nível alcançado pelo servidor será acrescido em seu vencimento 3% (três por cento) sobre o valor de seu vencimento, devendo constar da pasta de registros do servidor.

SEÇÃO V
DAS LICENÇAS

Art. 52. A cada 05 (cinco) anos ininterrupto de serviço público, o servidor tem direito a licença prêmio de 03 (três) meses, vedado sua conversão em espécie.

§ 1º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para três faltas.

§ 2º Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidades disciplinar de suspensão;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) licença para tratar de interesse particular;

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Art. 53. Salvo disposição em Lei específica, conceder-se-á ao servidor público licença sem remuneração nos termos do Estatuto do Servidor Público, nos seguintes casos:

I – por móvito de doença em pessoa da família, comprovada por atestado médico oficial;

II - para participar de atividades e cursos destinados ao aperfeiçoamento funcional do servidor;

III - para desempenho de mandato classista;

IV - para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do distrito Federal ou dos Municípios;

V - para tratar de assuntos particulares não superiores ao período de 02 (dois) anos consecutivos, desde que tenha passado pelo período do estágio probatório.

§ 1º O benefício estabelecido pelo caput deste artigo será regulamentado através de decreto pelo Legislativo em momento oportuno após a promulgação desta Lei.

§ 2º O servidor público que licenciar-se por motivo de doença por mais de 60 (sessenta) dias deverá submeter-se a avaliação por junta médica oficial.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Ficam preservados os direitos dos ocupantes dos cargos em provimento efetivo, os quais serão adequados aos mesmos cargos constantes desta Lei.

Art. 55. Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as normas constante do Estatuto do Servidor Público Municipal - LC 003/2001; em especial nas omissões ou lacunas desta Lei, excetuando-se as disposições em contrário.

Art. 56. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 007/2001 e suas alterações.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

Câmara Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT, 21 de dezembro de 2015.

Mesa Diretora.

Ronaldo Rosa de Oliveira
Presidente.

Deni Moura do Nascimento
Vereador

Ney Talys Borges Dantas
Vice-Presidente.

Macirlei Alves de Oliveira
Vereador

Nubia Barbosa da Silva Santo
Primeira Secretaria.

Osvaldo Ribeiro de Oliveira
Vereador

Aldemir Ribeiro de Freitas
Segundo Secretario

Vanderlei Temirete Xavante
Vereador.

Jefferson Dutra Boeira
Vereador.

Gabinete do Presidente, em 07 dezembro de 2015.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

Joel Ferreira
Prefeito Municipal

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

ANEXO I CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO					
CARGO	Nº VAGAS	C/H	INDICE HORIZONTAL	INDICE VERTICAL	VENCIMENTO INICIAL
Controlador Interno	1	20	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 3.800,00
Advogado	1	20	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 3.800,00
Secretário Geral	1	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 1.926,00
Técnico Contábil	1	20	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 2.867,60
Agente Administrativo	1	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 1.926,00
Auxiliar Administrativo	3	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 882,75
Recepcionista	2	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 882,75
Copeira	1	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 882,75
Motorista	1	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 882,75
Auxiliar de Serviços Gerais	2	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 882,75
Vigia	2	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 882,75
Zeladora	2	40	A,B,C,D, F	1,2,3,4,5,6	R$ 882,75

ANEXO II CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Tesoureiro	1	R$ 1.926,00
Assessor Parlamentar	1	R$ 3.800,00

ANEXO III FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Diretor de RH	1	R$ 500,00

ANEXO IV DESCRIÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Controlador Interno	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentárias, financeira e patrimonial, medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, abrangendo as direta ou indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nas peças orçamentárias; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentárias, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; aferir a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório e Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração das peças orçamentárias; Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013-2016

	cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalques, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais insta, incluindo suas administrações Direta e Indireta; inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas; representar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas prestadas pela Câmara Municipal. Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC n°101/2000; Elaborar parecer sobre as Contas de Gestão do Presidente a ser encaminhada ao TCE-MT. Atender os auditores públicos internos e externos; membros do Tribunal de Contas, do Ministério Público e da Controladoria Geral do Município. Exercer as demais atribuições preceituadas pela legislação vigente destinada ao Controlador Interno.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Advogado	Dar suporte jurídico à Mesa Diretora e aos demais vereadores, em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Presidente ou da Mesa Diretora; assessorar o Controlador Interno Municipal e o Controlador Interno da Câmara Municipal no exercício de suas funções; prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da câmara Municipal, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Secretário Geral	Ao Secretário além das atribuições contidas no Regimento Interno, compete redigir as atas das sessões secretas e das reuniões da Mesa; acompanhar e supervisionar a redação dos atos das demais sessões e proceder a sua leitura; fazer a chamada dos Vereadores e colher a assinatura em livro próprio; registrar em livro próprio, os precedentes regimentais firmados na aplicação do Regimento Interno; fazer inscrições dos oradores na pauta dos trabalhos; substituir os demais membros da Mesa, quando necessário; O Secretário, poderá diante de motivo justificado, solicitar ao Presidente, que determine a Servidores da Câmara Municipal para redigir as atas das

Prefeito Municipal
Gestão 2013-2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA

CNPJ: 04.173.952/0001-68

Bom Jesus do Araguaia, 29 de outubro de 2.018.

Of. nº 0204/18-SAP.

Prezados Senhores:

Em resposta do oficio n.º 113/2018/CM/BJA/MT, de 25 de outubro de 2018, autografados pelos nobres Vereadores; informamos que devido ao Decreto n.º 021/2018, publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, todo e qualquer pagamento, deverá ser aferido; E para informação não são apenas os citados no referido oficio que ainda não obtiveram seus acertos financeiros, todos os contratos estão sendo acompanhados pelos respectivos fiscais, para não cometermos nenhuma erro formal e zelando pelo princípio da impessoalidade, logo após conferencia dos serviços ora prestados e da disponibilidade financeira, serão efetuados os devidos pagamentos.

Limitado ao exposto, reitero a Vossa Excelência protestos de estimas e considerações.

RONALDO ROSA DE OLIVEIRA

Prefeito Interino

Câmara Mun. de Bom Jesus do Araguaia - MT
RECEBEMOS
EM: 29 / 10 / 2018
SECRETARIA

À

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREAODRES

BOM JESUS DO ARAGUAIA-MT.

	sessões secretas e das reuniões da Mesa.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Técnico Contábil	Descrição Analítica: Executar os registros contábeis, financeiros, orçamentário e patrimonial operacionalizando a contabilidade pública; Tarefas Típicas / Aglomeradas • Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; • Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; • Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; • Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; • Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; • Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; • Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; • Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; • Participar de programa de treinamento, quando convocado; • Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; • Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Agente Administrativo	Controle de estoque de almoxarifado, protocolo, portaria; registro de expediente, agendamentos, seletividade de documentações e pautas; arquivos, elaboração de ofício, correspondência, agendamento; Patrimônio e seu gerenciamento (tombamento, controle, termo de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); contratos; assessorar as comissões na elaboração de pareceres; Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina,

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara; Auxiliar na elaboração dos Projetos de Leis, de Decreto Legislativo, Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores; Executar serviços de redação e técnica legislativa; Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões. Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos; responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo; promover a numeração e expedição de correspondências oficiais; manter serviços de protocolo de correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis; examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara; manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas; autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados; organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; dar sequência à tramitação de processos legislativos; promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos; expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores; rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um; ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia; zelar e responsabilizar-se pelos processos,

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões; receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, caso necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; promover todos os serviços de digitação em geral; planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade; promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; apresentar anualmente ou quando for solicitado relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; zelar pelo bom desempenho de suas atribuições e eficiência na prestação do serviço público.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar Administrativo	Executar serviços bancários em geral; entrega de correspondências em geral; responsabilizar-se pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem; responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios. Digitar documentos; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Recepcionista	Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar–se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; recepcionar o público; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando–os e prestando–lhes informações necessárias; Anotar recados e telefones; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar serviços de datilografia; Operar em máquina fotocopiadora; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral, e Executar tarefas afins e de interesse da Câmara Municipal.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Copeira	Executar os serviços determinados pelos superiores, primando pela ordem do local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, águas e estética na apresentação do local; atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Servir cafés, chás e águas aos servidores e visitantes e nas sessões do Poder Legislativo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar os lixos, varrer, lavar e remover os detritos da copa e cozinha. Proceder a limpeza do local de trabalho. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Motorista	Conduzir o Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários; providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara; atender vereadores no que for preciso; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa, da Controladoria, Contadoria ou Procuradoria.

Prefeito Municipal
Gestão 2013 2016

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atende–lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos próprios públicos. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de equipamentos. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar–se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Vigia	Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar–se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013-2016

	autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Zeladora	Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento de entregas, pesagens e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ANEXO V DESCRIÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Tesoureiro	Assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal; registrar as despesas; auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos; executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal; Dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução; processar as despesas; exercer a contabilização orçamentária; financeira e patrimonial da Câmara Municipal; movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos; assinar os cheques e auxiliar o Presidente nos pagamentos realizados e planejamento financeiro da Câmara Municipal; Desempenhar outras atribuições correlatas.
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessor Parlamentar	Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete, aos Vereadores e unidades organizacionais, para solução de consultas, reivindicações e ou apresentação de

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	matérias de ordem popular para apreciação da Câmara; assessorar o Legislativo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo, informado sobre o noticiário de interesse do Legislativo e do Município; Organizar os compromissos do Legislativo Municipal, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o comprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete ou a qualquer Vereador, tomando ciência dos assuntos e a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; controlar e registrar as audiências públicas do Legislativo Municipal; acompanhar o legislativo Municipal em reuniões quando se achar conveniente ou por solicitação da Presidência e Parlamentares; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Legislativo Municipal quando solicitado pelo Presidente das Comissões. Assessorar tecnicamente nas questões relativas à administração de recursos tecnológicos; Elaborar todo o trabalho relacionado com os órgãos de imprensa; redigir e publicar todos os atos administrativos executados pela Câmara de Vereadores; acompanhar todo o processo de divulgação de todos os atos oficiais realizados; informar à opinião pública boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; acompanhar o Presidente em reuniões e solenidades para que possa haver ampla divulgação; repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo Legislativo; Assessorar eventuais apresentações em data show na câmara de Vereadores ou em seção fora da sede. Gravar as sessões; Organizar as matérias de publicidade institucional, por assunto de interesse público e disponibilizá-los no Portal Transparência. Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computadores,

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	fotocopiadora, retroprojetor, máquinas digitais: filmadoras e de fotografias; impressora e outros equipamentos eletrônicos de uso da Câmara de Vereadores, com vistas à facilitar o acesso às informações. Comunicar e convidar a imprensa para participar de todos os atos e solenidades oficiais; solicitar, quando necessário, a colaboração da mídia local para veiculação daquilo que está sendo realizado; colaborar ainda com a mídia local, fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; Prestar assessoramento contábil em geral à Câmara; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos e execução orçamentária da Câmara; Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos de legislação pertinentes; examinar os processos referentes às contas Municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; inspecionar, quando solicitado, quaisquer documento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei; Prestação de Contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

	mensais da Câmara. Desempenhar outras atribuições correlatas.

ANEXO VI DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Diretor de Recursos Humanos	Coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas à área de Recursos Humanos, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com a Legislação, projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos. Gerenciamento e execução de folha de pagamento e encargos sociais. Desempenhar outras atribuições correlatas.

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO:

I. Ter conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;
II. Ser comunicado, pela sua chefia imediata, do início de cada período avaliativo;
III. Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho;
IV. Solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por representante dos servidores, quando julgar necessário;
V. Ser notificado do resultado de sua avaliação e das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso hierárquico;
VI. Interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico, em caso de discordância do resultado de sua avaliação;
VII. Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual.

DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO:

I. Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de avaliação;
II. Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
III. Participar dos momentos de elaboração da avaliação e dos acompanhamentos, juntamente com a chefia imediata;
IV. Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

V. Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de ADI;
VI. Fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013-2016

ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO

CAMPO I - Do Servidor: ( ) Estágio Probatório ( ) Desempenho

NOME:

CARGO:

LOTAÇÃO: Período de Avaliação: De ____/____/_____ a _____/____/_____

DATA DA ADMISSÃO: ÚLTIMA AVALIAÇÃO:

CAMPO II - DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar escala de 0 a 5 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: **0=INSATISFATÓRIO 1= RUIM 3=BOM 5=EXCELENTE**	Autoavaliação Próprio Servidor	Comissão de Avaliação
CAMPO III - Dos Critérios e dos itens de Avaliação:		
1. IDONEIDADE MORAL		
1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.		
1.2. Observância da hierarquia.		
1.3. Superação de dificuldades.		
1.4. Observância às normas e aos regulamentos.		
1.5. Respeito.		
2. ASSIDUIDADE		
2.1. Frequência no local de trabalho.		
2.2. Cumprimento ao horário.		
3.COMPROMETIMENTO		
3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.		
3.2. Atenção ao Patrimônio Público.		
3.3. Atenção aos Materiais de trabalho		
3.4. Iniciativa e atitude.		
3.5. Participação nas atividades do órgão.		
3.6. Interesse público.		
4.EFICIÊNCIA		
4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
4.2. Produtividade.		
4.3. Planejamento.		
5.CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
5.1. Aptidão.		
5.2. Aprimoramento e Atualização.		
6.COOPERAÇÃO		
6.1. Capacidade de tabalhar em equipe.		
6.2. Flexibilidade.		
CAMPO IV - TOTAL GERAL DE PONTOS		

CAMPO VI - PONTUAÇÃO: o Servidor que obtiver pontuação inferior a 51 pontos será considerado insuficiente para o serviço público.

CAMPO V - Observações reservadas ao Servidor.

Responsabilizo-me pelas informações prestadas:

Data: / / Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data: _____/_____/_____

Servidor

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

ANEXO IX

CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.
(5) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho;
(3) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho;
(1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho;
(0) O servidor não guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.
(5) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional;
(3) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional;
(1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional;
(0) O servidor não observa e nem cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.
(5) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente;
(3) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente;
(1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente;
(0) O servidor quando se depara com situações de dificuldade não procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.
(5) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas;
(3) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, ás vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas;
(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas;
(0) O servidor não procura conhecer a legislação profissional e não utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.
(5) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas;
(3) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas;
(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas;
(0) O servidor não apresenta habilidade no relacionamento e não mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 – Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho.
(5) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente;
(3) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente;
(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente;
(0) O servidor não comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.
(5) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual;
(3) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual;
(1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual;
(0) O servidor não chega e não sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.
(5) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso;
(3) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso;
(1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso;
(0) O servidor não demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 – Patrimônio Público.
(5) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação;
(3) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação;
(1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação;
(0) O servidor não demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e não manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013-2016

3.3 – Materiais de trabalho.
(5) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos;
(3) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos;
(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos;
(0) O servidor não demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição e não prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 – Iniciativa e atitude.
(5) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta;
(3) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta;
(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta;
(0) O servidor não demonstra iniciativa nas ações da função e não encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.
(5) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe;
(3) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe;
(1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe;
(0) O servidor não participa das ações e não se integra às atividades da equipe.

3.6 – Interesse Público.
(5) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação;
(3) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação;
(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação;
(0) O servidor não demonstra atenção com os resultados e não busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

4 – Eficiência:
4.1 – Qualidade do trabalho prestado.
(5) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio;
(3) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio;
(1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio;

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016

(0) O servidor não demonstra eficiência em seu trabalho, e não se destaca pela clareza e pela objetividade, e não denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.
(5) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado;
(3) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado;
(1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado;
(0) O servidor não impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.
(5) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade;
(3) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade;
(1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade;
(0) O servidor não desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação:

5.1 – Aptidão
(5) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente;
(3) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade;
(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade;
(0) O servidor não demonstra dominar os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.
(5) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos;
(3) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos;
(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos;
(0) O servidor não procura atualização e não busca aprimorar seus conhecimentos.

Prefeito Municipal
Gestão 2

6 – Cooperação:

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.
(5) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho;
(3) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho;
(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho;
(0) O servidor não é prestativo e não colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.
(5) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada;
(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada;
(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada;
(0) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor não demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

Joel Ferreira
Prefeito Municipal
Gestão 2013/2016