# RESOLUÇÃO Nº 006/2005
**De 17 de maio de 2005**

**"Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos da Câmara Municipal de Água Boa e dá outras providências".**

**José Ari Zandoná, Presidente da Câmara Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e, eu promulgo a seguinte Resolução:**

## CAPÍTULO I
## Da Estrutura do Quadro de Pessoal

**Art. 1º** - Os cargos de Provimento Efetivo e em Comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Água Boa e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

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

**I - Servidor,** é a pessoa legalmente investida em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão;

**II – Cargo,** é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidas ao servidor e criado por Resolução Legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**III – Classe,** é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

**IV – Função Gratificada,** é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou atividades similar, desde que não constituam atribuições próprias ao cargo efetivo do servidor.

## CAPÍTULO II
## Do Provimento dos Cargos

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

**Art. 4º**- Os Cargos em Comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, ouvida à Mesa Diretora , sendo que o mesmo poderá ou não escolher servidores efetivos do Legislativo Municipal.

**Parágrafo Único** – Os cargos de Provimento em Comissão, ordenados por símbolos, são os constantes do Anexo I, letra B, desta Resolução.

**Art. 5º** - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

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

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

**Art. 6º** - Nas nomeações para os cargos de Provimento Efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe, no Anexo II desta Resolução.

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

**§ 1º** - Da proposta de realização de Concurso Público para admissão deverão constar:

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

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

§ 3º - Uma vez informada a existência da dotação orçamentária, a proposta de realização de Concurso Público para admissão será encaminhada ao Secretário da Câmara que a submeterá à decisão do Presidente do Legislativo Municipal.

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

§ 5º - A Câmara Municipal poderá contratar empresa especializada em realização de Concursos Públicos para que a mesma efetue todo o processo legal para a realização do concurso.

**Art. 8º** - Anualmente o Presidente da Câmara Municipal observará o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

## CAPÍTULO III
## Da Progressão Funcional

**Art. 9º** - Para efeito desta Resolução, Progressão Funcional é a elevação do Servidor Efetivo a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence a classe.

**Parágrafo 1º** - Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Água Boa o Sistema de Progressão Funcional para os seus servidores.

**Parágrafo 2º** - O servidor que apresentar Diploma de graduação ( Nível Superior), ocupara cargo disponível correlato ao título apresentado automaticamente, após baixada portaria passará a perceber o salário de nível de graduação conforme sua área de atuação.

**Art. 10º** - O Servidor efetivo terá direito a um título de progressão anual, em forma de anuênio de um percentual de 2% ( dois por cento) ao ano, e ocorrerá automaticamente no mês de maio de cada ano.

**§ Único** - A contagem para o início da progressão automática para os funcionários efetivos da Câmara Municipal passará a ser contado a partir da aprovação desta lei;

**Art. 11º** - O valor estipulado para a progressão automática do servidor será de 2% (dois por cento) de seu vencimento, incluída anualmente no mês de maio, excluindo o valor percebido como gratificação;

**Art. 12** - Anualmente, no mês de maio, será feita automaticamente a reposição salarial dos funcionários da Câmara Municipal, conforme inflação divulgada pelo Governo Federal, levando-se em consideração a inflação do período de maio do ano anterior a abril do ano corrente.

## CAPÍTULO IV
## DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

**Art. 13** - A avaliação do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho enquanto funcionário efetivo sem fins de promoção: no estágio probatório após tomar posse do cargo e será avaliado pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no capítulo V, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

**I** - conhecimento e qualidade do trabalho;
**II** - cursos e treinamento diretamente relacionados com as atribuições de seu cargo;
**III** – exercício de cargo ou função de direção e chefia;
**IV** – participação em comissões e grupos de trabalho;
**V** - pontualidade;
**VI** – assiduidade;
**VII** – elogios e punições que tenha recebido;
**VIII** – tempo de serviço na Câmara.

**§ 1º** - A Avaliação de Desempenho será efetuada a cada dois anos, sempre no mês de novembro do 1° Período Legislativo da 1ª e da 3ª Sessão Legislativa de cada Legislatura que se inicia.

**§ 2º** - A Avaliação de Desempenho terá como objetivo principal, melhorar os trabalhos legislativos durante o período de permanência do servidor enquanto funcionário efetivo da Câmara Municipal e não terá caráter de progressão funcional.

**§ 3º** - Após a Avaliação de Desempenho o funcionário será chamado para que seja exposta a sua avaliação e para que o mesmo possa defender-se caso haja algum inconveniente em seu trabalho.

**§ 4º** - Caso haja Pena de Suspensão por parte do Funcionário Efetivo, será interrompida a contagem do interstício previsto para a contagem da Progressão Automática, iniciando-se nova contagem na data subseqüente à do término do cumprimento da penalidade, para fins de direito a elevação do anuênio.

## CAPÍTULO V
## Da Comissão de Avaliação Funcional

**Art. 14 -** Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituida de 5 (cinco) membros, para proceder a avaliação dos servidores, objetivando uma análise detalhada satisfatória ou insatisfatória do trabalho desempenhado pelo servidor, podendo a Comissão propor alternativas para que o funcionário melhore seu desempenho no trabalho sem sofrer penas nem sansões.

**Parágrafo Único** – A Comissão será presidida pelo Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte o Secretário Geral e um representante de classe dos servidores efetivos da Casa e mais dois vereadores.

**Art.15 -** A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em Portaria Legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.

## CAPÍTULO VI
## Das Funções Gratificadas

**Art. 16 -** Somente servidores efetivos da Câmara, serão designados para o exercício de funções gratificadas.

**Art. 17 -** A criação de Função Gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

**Art. 18 -** As Funções Gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagens transitórias pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**Art.19 -** O servidor ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 20 -** A designação para o exercício de Função Gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria.

**Art. 21 -** Não perderá o direito à Função Gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório de lei.

## CAPÍTULO VII
## Do Treinamento

**Art. 22** - Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** – criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

**II** - capacitar o serviço para o desempenho de suas atribuições especificas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado às atividades parlamentares;

**III** - estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

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

**Art. 23** – O treinamento será de três tipos:

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

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

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

**Art. 24** - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

**III** – desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividades de instrutores, sempre que solicitadas;

**IV** – submetendo-se a programas de treinamento adequados as suas atribuições.

**Art. 25** - A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

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

## CAPÍTULO VIII
## Da Lotação

**Art. 26** - Para efeito desta Resolução, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 27** – O Plano Geral de Lotação dos Servidores da Câmara será baixado por portaria do Presidente da Câmara, a partir das propostas setoriais de lotação, orientadas pelo Secretário Executivo.

**Art. 28** - O Presidente da Câmara Municipal juntamente com a Secretaria Geral estudará anualmente a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

**§ 1º** - Partindo das conclusões do estudo, o Presidente do Legislativo proporá modificações na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

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

**Art. 29** - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ser exercido em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e prazo certo.

**Parágrafo Único** – Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor **ex – officio** ou a pedido.

## CAPÍTULO IX
## Disposições Finais

**Art. 30** - Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, bem como sobre a forma de remuneração dos

servidores da Câmara designados para o exercício de Funções Gratificadas, conforme o disposto no Capítulo VI desta Resolução.

**Art. 31** - Os portadores de deficiência, obedecida a legislação em vigor, não estarão impedidos a posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

**Parágrafo Único** - Resolução específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

**Art. 32** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 33**- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução n° 006/2003 de 18 de março de 2003 e as disposições em contrário.

Sala do Presidente, 17 de maio de 2005.

José Ari Zandoná
Presidente

Publique-se
Dê-se Ciência
Cumpra-se

# ANEXO I

**A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo ordenado por níveis de vencimentos**

| CLASSES | Nº DE CARGOS | NÍVEL |
|---|---|---|
| • Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | I |
| •Vigilante | 02 | II |
| • Recepcionista/Telefonista | 01 | II |
| • Agente Administrativo e/ou<br>. Administração Nível Superior | 02 | II – A<br>II - B |
| • Técnico de Contabilidade e/ou<br>. Contador nível superior. | 01 | III -A<br>III -B |

**B. Cargos de Provimento em Comissão ordenados por símbolos**

| CARGO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS |
|---|---|---|
| • Secretário Geral | CC.1 | 01 |
| • Assessor Jurídico | CC.2 | 01 |
| • Assessor de Comunicação | CC.3 | 01 |
| . Assistente parlamentar | CC4 | 01 |
| . Assistente de Secretaria Geral | CC5 | 01 |