CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

RECEBEMOS M 06/12/01 Câmara Munic. de Pva. do Leste	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☒ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº 014/01
OR MESA DIRETORA		

Res. 022/01

Senhores Vereadores,

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MATO GROSSO

A Mesa da Câmara Municipal de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, faz saber que o plenário aprovou e o seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, promulgou a seguinte Resolução:

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Artigo 1º - Esta Resolução contém as normas de administração do Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Primavera do Leste, obedece ao regime "Estatutário" e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança;

II - parte suplementar, com as respectivas funções públicas em extinção.

Artigo 2º - Para efeitos deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos:

I - cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por esta resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou função gratificada vinculada à Administração Pública e sob a dependência desta;

III - classe de Cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
)R		

denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenha-la;

V - classe isolada é a classe de cargo que não constitui carreira;

VI - planejamento de carreiras é o estabelecimento das metas e trajetórias de carreira dos funcionários;

VII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, escolaridade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XI - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por merecimento, observadas as normas contidas nesta resolução.

XII - função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia de setor e supervisão, atribuída aos servidores do quadro;

XIII - cargo de provimento em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, relacionado com as chefias de departamento, assessorias e secretarias municipais;

XIV - trajetória de carreira é a linha de Especialização é a sucessão de cargos de uma mesma família, que exigem requisitos crescentes, que formam a carreira individual;

XV - trajetória de carreira - Linha Generalista é a sucessão de uma mesma família, que formam a carreira individual;

XVI - promoção é a passagem do servidor de um nível para outro pelo critério exclusivo do merecimento;

XVII - quadro setorial é o conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
R		

atividades normas e específicas de seu setor de atuação, indicando as classes os códigos, os títulos dos cargos, grupo, nível e a quantidades de vagas.

XVIII - nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XIX - exoneração é o ato administrativo que acarreta a dispensa do servidor, a pedido ou por não obter aprovação no estágio probatório, ou ainda, a destituição do cargo em comissão.

XX- avaliação de desempenho é a aferição do grau em que o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo seu cargo.

Capítulo II
Dos Quadros

Artigo 3º - O quadro geral compreende toda a composição de quadros efetivos e comissionados, número de vagas e carga horária semanal, conforme o anexo III desta Resolução.

Artigo 4º - Os anexos I e II compreendem a descrição de cargos e a sua especificação.

Artigo 5º - O anexo IV contém os níveis, símbolos de vencimentos inicial e final de cargos.

Artigo 6º - O anexo V contém a tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

Capítulo IIII
Dos Cargos

Artigo 7º - Os cargos públicos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão e, ainda, as funções de confiança e serão providos por:

I - nomeação, precedida de concurso público;

II - pelas demais formas previstas nesta resolução.

Artigo 8º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
)R		

observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - a boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, designada para este fim.

Artigo 9º - O cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, terá provimento baseado no sistema de gestão democrática, podendo ser de recrutamento limitado e/ou amplo.

Capítulo IV
Do Vencimento e Vantagens Pecuniárias

Artigo 10 - Os vencimentos dos cargos efetivos e em comissão estão representados por símbolos e dispostos em tabela, conforme o anexo V desta Resolução.

Artigo 11 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta resolução, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____

Artigo 12 - O valor atribuído a cada símbolo de vencimento compreende jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho e inferior desde que estabelecida como medida preventiva de risco à vida ou à saúde, risco decorrente de insalubridade do ambiente de trabalho ou de contato nocivo à saúde do servidor ou se fixada em legislação que regulamente profissão ou ocupação.

Artigo 13 - Serão instituídas as seguintes vantagens pecuniárias:

I - a gratificação pelo exercício de cargo em comissão e função gratificada;

II - o adicional é devido a razão de 35% (trinta cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivo prestados à Câmara Municipal, observado o limite máximo de trinta e cinco por cento, incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

III - o adicional por atividades penosas, insalubres e perigosas.

Parágrafo Único - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o qüinqüênio, assegurada a percepção, a partir da vigência da presente resolução, pelos qüinqüênios já completados desde a admissão ao serviço público municipal.

Artigo 14 - É vedado qualquer incorporação de vantagens pecuniárias, ressalvado o adicional por tempo de serviço.

Artigo 15 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, por exercício do cargo de provimento em comissão ou função de confiança ou substituição de seu titular por prazo igual ou superior a quinze dias, será concedida a gratificação do valor correspondente à diferença entre os respectivos vencimentos base, quando o vencimento do cargo em comissão ou função de confiança for superior ao vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único - Se o vencimento do cargo de provimento for igual ou superior ao do cargo de provimento em comissão ou função de confiança, o servidor efetivo fará opção pela percepção do correspondente a vinte e cinco por cento do valor do vencimento do cargo comissionado ou função de confiança.

Capítulo V
Da Progressão Salarial

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____

Artigo 16 - Progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Artigo 17 - Será concedida a progressão por merecimento, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Artigo 18 - Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor deverá:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo, quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o artigo 22 desta Resolução, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Parágrafo único - A primeira progressão só poderá ocorrer após o cumprimento do interstício mínimo de anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Artigo 19 - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor, e pelo chefe imediato, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Artigo 20 - Para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

Artigo 21 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Capítulo VI

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
R		

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Artigo 22 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por três membros, por indicação da mesa.

Artigo 23 - A Comissão se reunirá, semestralmente, a fim de coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão definido nesta resolução.

Artigo 24 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinem esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

Parágrafo único - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a importância da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da progressão.

Artigo 25 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Artigo 26 - Para lograr aprovação, o servidor deverá obter, pelo menos, sessenta por cento do total geral dos pontos definidos para a avaliação de desempenho.

Artigo 27 - Outros critérios estabelecidos para a avaliação de desempenho poderão ser dispostos por Resolução do Poder Legislativo Municipal.

Capítulo VII
Das Normas Gerais de Enquadramento

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____

R

Artigo 28 - Os primeiros provimentos dos cargos efetivos decorrerão de enquadramento dos atuais servidores municipais concursados e estabilizados, observada a correlação de cargos.

Parágrafo único - O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função pública correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores, assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com vencimento recebido em razão do provimento efetivo ocupado no atual quadro de servidores ou, não coincidindo, ao valor imediatamente superior encontrado na tabela de vencimentos constante no Anexo V desta Resolução, respeitado o limite da respectiva faixa estabelecida para o cargo.

Artigo 29 - Para o primeiro enquadramento, os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo ou função pública, ficam dispensados de preencherem os requisitos definidos nas especificações de cargos.

Capítulo VIII
Das Disposições Finais

Artigo 30 - Aplica-se aos servidores as vantagens estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Primavera do Leste e não previstas nesta Resolução:

Artigo 31 - São extintas todas as gratificações pagas aos servidores da Câmara Municipal que não estejam previstas nesta Resolução.

Artigo 32 - São incorporadas todas as vantagens já adquiridas pelos servidores da Câmara Municipal que não estejam previstas nesta Resolução.

Artigo 33 - Fazem parte desta Resolução os anexos I, II, III, IV,V e VI.

Artigo 34 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR		

Artigo 35 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a 006 de 21 de maio de 2.001.

Primavera do Leste, 06 de dezembro de 2.001

Angelim dos Santos Baraldi
Presidente

Geovani Herberts
Vice-Presidente

Henrique Alexandre Gatto
1º Secretário

Darci Oberdan de Souza
2º Secretário

Câmara Municipal Primavera do Leste
Estado de Mato Grosso
APROVADA
Em 13 de dezembro de 2.001, por unanimidade
VISTO

Câmara Municipal Primavera do Leste
Estado de Mato Grosso
APROVADA
Em 17 de dezembro de 2.001, por unanimidade
VISTO

Câmara Municipal de Primavera do Leste

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR		

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
- Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor.
- Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha.
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida.
- Verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara.
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene.
- Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.
- Manter arrumado o material sob sua guarda.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução:** Alfabetizado
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige pouca atividade mental e esforço visual intermitente, a longos intervalos, em trabalhos predominantemente manuais, com tarefas quase automáticas.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CONTÍNUO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, bem como operar máquinas duplicadoras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar tarefas de coleta e de entrega de correspondência, interna ou externa e outros afins.
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas.
- Auxiliar no serviço simples de escritório, arquivar, anotar recados e telefonemas e outros afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato.
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes, e expediente, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo.
- Separar os documentos recebidos, agrupando-os segundo sua natureza e especificação, para o registro das normas.
- Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com os requisitos, transportá-los e guarda-los em local apropriado.
- Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 1° Grau Completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

SECRETÁRIA II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam médio grau de complexidade.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir ortografia.
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações , bem como consultar registros.
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.
- Colaborar nos estudos para a organização e a nacionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal.
- Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- Operar máquinas de transmissão de dados.
- Elaborar atas de reuniões.
- Operar máquina copiadora.
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários; efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa;
- Acompanhar os processos de licitação;
- Elaborar contratos;
- Participar de reuniões de Vereadores, quando convocado.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º Grau Completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
R		

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

SECRETÁRIA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos segundo especificações ou usando seu próprio critério.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Elaborar contratos, convênios e comodatos.
- Elaborar editais de convocação dos aprovados em concurso público.
- Responsável pelos bens móveis da Câmara Municipal, desde lançar no patrimônio e arquivar os documentos.
- Responsável pelos convites, endereços, entregas e elaboração dos mesmos.
- Fazer mensagens e enviar nas datas especiais, ex: Dia da Mulher etc.
- Arquivar e receber todos os documentos do Gabinete do Presidente.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Elaborar atas das sessões ordinárias e extraordinárias.
- Auxiliar o Assessor Legislativo quando solicitado.
- Organizar e encadernar livros, leis, correspondências, ofícios, decretos, resoluções e outros.
- Organizar cerimoniais de atos solenes do Legislativo Municipal.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Nível Técnico.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
R		

- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Receber e transmitir fax.
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação.
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bom como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos.
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados.
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmitir aos seus respectivos destinatários.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR		

- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo.
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas.
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º Grau Completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

ZELADORA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargos que se destina a zelar pela ordem e manutenção das dependências da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade.
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.
- Contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR		

- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- Executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas.
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Alfabetizado.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal, nas ações em que ela for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.

Câmara Municipal de Primavera do Leste

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
ITOR		

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
- Presta assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, providenciarias, constitucionais e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares.
- Estuda e redige minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.
- Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades administrativas da Câmara Municipal.
- Acompanha, analisa e da parecer em processos referentes a aquisição, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for o interessado a Câmara Municipal, examinando a documentação concernente à transação.
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução:** Curso de nível superior em Direito, registro no conselho.
- **Experiência** - Experiência de 3 (três) anos em administração pública Municipal.
- **Recrutamento** - Amplo.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR		

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina, assessorar o Presidente da Câmara em suas atribuições diárias.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Participar de reuniões de Vereadores, quando convocado.
- Elaborar projetos de leis, decretos, portarias, editais e outros.
- Supervisionar os serviços em geral da Câmara Municipal.
- Elaborar proposições em geral, ordem do dia e correspondências.
- Assessorar as comissões, Vereadores para elaboração de suas proposições e relatórios.
- Cuidar do bom andamento da Câmara em todas as suas atividades.
- Atender as pessoas e procurar resolver os assuntos antes de passar para o Presidente.
- Orientar no cumprimento de decisões judiciais.
- Recepcionar pessoas que vão à procura do parlamentar integrante da bancada ou bloco partidário, anotando em relatório próprio o assunto.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Superior em administração de empresas, ciências contábeis ou direito com registro no respectivo Conselho de Classe.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR		

- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a redigir e organizar as notícias bem como organiza a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Coleta os assuntos a serem abordados, consultando os órgãos internos da Câmara Municipal para organizar e redigir as notícias.
- Discute os artigos com a Secretaria de Gabinete, para submetê-los á aprovação e posterior publicação em jornais ou difusão por rádio e televisão.
- Analisar á luz do programa estabelecido e corrigindo-as se necessários, para selecionar os textos mais apropriados á consecução dos efeitos desejados.
- Organizar os textos, ilustrações e outras matérias selecionadas, ordenando-as e correlacionando-as com o serviço a ser enfocado e para determinar a publicação ou difusão.
- Organizar exposições, reuniões sociais e outras atividades, dirigindo sua preparação e realização para promover a Câmara Municipal e criar uma imagem favorável da mesma.
- Organiza e dirige os programas de divulgação das ações da Câmara Municipal, através do controle de informações de seu interesse, propiciando assistência ao Gabinete do Prefeito na área política de propaganda e

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR		

publicidade, visando contribuir para manutenção de uma boa imagem institucional.

- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - Curso de nível superior em jornalismo e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

FISCAL AMBIENTALISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a controlar, monitorar, orientar e fiscalizar as atividades que possam causar a degradação ambiental no município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Efetuar vistorias, levantamentos, avaliações ambientais.
- Proceder inspeções e visitas de rotina, bem como apuração de irregularidades e infrações.
- Elaborar relatório das inspeções realizadas.
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes.
- Exercer outras atividades que lhe for determinada.
- Atuar junto as ONGs, escolas, entidades, no sentido de orientar das palestras, ensinar técnicas de manejo e reaproveitamento de materiais orgânicos.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
)R		

- Agir na área preventiva, podendo autuar os infratores em conjunto com o JUVAM.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º grau completo.
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

SECRETARIA DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende o cargo que se destina a auxiliar o Presidente..

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Auxilia do trabalho do Presidente.
- Redigir atas.
- Preparar convites.
- Organizar o cerimonial dos solenes promovidos pela Câmara e respectivas solenidades.
- Organizar a agenda do Presidente.
- Efetuar pagamentos a funcionários, edilidade e fornecedores.
- Efetuar compras.
- Executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
OR		

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instrução** - 2º grau completo
- **Experiência** - Não necessita de experiência anterior.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO/FUNÇÃO CONFIANÇA

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal.
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
- Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR		

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal.
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa.
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

- **Instruções:** 2° grau completo - Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.
- **Experiência** - Comprovada na área de 03 (três) anos.
- **Recrutamento** - Amplo.
- **Perspectivas de Desenvolvimento Funcional** - Progressão, para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Esforço Mental e Visual:** Exige atenção mental e visual constantes, em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
UTOR		

ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Denominação do Cargo	Número Cargos	Efetivos	Vagos
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01
Contínuo	01	-	01
Secretária II	02	-	02
Secretária Executiva	01	01	-
Telefonista	01	-	01
Zeladora	01	01	-

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Quantidade
Assessor Jurídico	01
Assessor Legislativo	01
Assessor de Imprensa	01
Fiscal Ambientalista	01
Secretária de Gabinete	01
Técnico em Contabilidade	01

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Situação Atual	Nº Cargos	Situação Futura	Nível	Nº Cargos
Secretaria	01	Secretaria Executiva	VII	01

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR		

ANEXO IV
NÍVEIS E CARGOS DE VENCIMENTOS

NÍVEIS E CARGOS DE VENCIMENTOS

NÍVEL	CARGO	CLASSE INCIAL	CLASSE FINAL
I	Contínuo	A	J
II	Auxiliar de Serviços Gerais	A	J
II	Zeladora	A	J
III	Fiscal Ambientalista	A	-
IV	Secretária II	A	J
IV	Telefonista	A	J
IV	Secretária de Gabinete	A	-
VI	Assessor de Imprensa	A	-
VII	Técnico em Contabilidade	A	-
VII	Secretária Executiva	A	-
VIII	Assessor Legislativo	A	-
X	Assessor Jurídico	A	-

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

PLENÁRIO DAS DELIBERAÇÕES

	☐ - Projeto de Lei ☐ - Projeto Dec. Legislativo ☐ - Projeto de Resolução ☐ - Requerimento ☐ - Indicação ☐ - Moção ☐ - Emenda	Nº _____
TOR		

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS

RAZÃO DE 3%

NÍVEL/CLASSES	A1	B2	C3	D4	E5	F6	G7	H8	I9	J10
I	250,00	257,50	265,23	273,18	281,38	289,82	298,51	307,47	316,69	326,19
II	378,97	390,34	402,05	414,11	426,53	439,33	452,51	466,09	480,07	494,47
III	510,00	525,30	541,06	557,29	574,01	591,23	608,97	627,24	646,05	665,43
IV	614,24	632,67	651,65	671,20	691,33	712,07	733,43	755,44	778,10	801,44
V	1.100,00	1.133,00	1.166,99	1.202,00	1.238,06	1.275,20	1.313,46	1.352,86	1.393,45	1.435,25
VI	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64
VII	1.870,00	1.926,10	1.983,88	2.043,40	2.104,70	2.167,84	2.232,88	2.299,86	2.368,86	2.439,93
VIII	2.496,00	2.570,88	2.648,01	2.727,45	2.809,27	2.893,55	2.980,35	3.069,77	3.161,86	3.256,71
IX	2.600,00	2.678,00	2.758,34	2.841,09	2.926,32	3.014,11	3.104,54	3.197,67	3.293,60	3.392,41
X	3.300,00	3.399,00	3.500,97	3.606,00	3.714,18	3.825,60	3.940,37	4.058,58	4.180,34	4.305,75

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

ANEXO VI
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE – MATO GROSSO	BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME: _____

CARGO: _____ **POSSE:** ____/____/____

NOME/CARGO CHEFE IMEDIATO: _____

INSTRUÇÃO: Assinale a letra que melhor traduz o desempenho do avaliado em cada fator de avaliação, de acordo com os critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
I - INSATISFATÓRIO	Servidor apresenta deficiências inaceitáveis em relação ao fator.
F - FRACO	Servidor, não cumpre os resultados esperados no fator.
R - REGULAR	O Servidor necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados no fator.
B - BOM	O Servidor necessita de correções superficiais, sem comprometimentos dos resultados esperados no fator.
O - ÓTIMO	O servidor se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator.
E - EXCELENTE	O servidor já atingiu plenamente o desempenho esperado como ideal para o fator.

OBSERVAÇÃO: Todos os critérios que estiverem entre fraco e regular devem ser justificados e se possível documentados.

FATORES DE AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS					
	I	F	R	B	O	E
ASSIDUIDADE: Serão avaliadas a freqüência e a constância do servidor, considerando-se especialmente o número de faltas, regularidade e a exatidão com que comparece ao seu local de trabalho.						

JUSTIFICATIVA: _____

_____

DISCIPLINA: Capacidade de entendimento e cumprimento das regras de disciplina contidas no estatuto, regulamentos e normas da Câmara Municipal.	I	F	R	B	O	E

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
Estado de Mato Grosso
Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

JUSTIFICATIVA:						
CAPACIDADF DE INICIATIVA: Capacidade em dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e em contribuir com novas idéias.	I	F	R	B	O	E
JUSTIFICATIVA:						
PRODUTIVIDADE: Volume de serviços em condições normais, rapidez e eficiência no trabalho.	I	F	R	B	O	E
JUSTIFICATIVA:						
RESPONSABILIDADE: Capacidade de assumir as conseqüências decorrentes do exercício da função:	I	F	R	B	O	E

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

JUSTIFICATIVA:

_____

_____

ESPAÇO RESERVADO PARA COMENTÁRIOS DO AVALIADOR, SE NECESSÁRIOS

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

_____ _____

SERVIDOR AVALIADOR

CONCLUSÃO: Para uso exclusivo da Comissão da Avaliação de Desempenho

PONTUAÇÃO DOS CRITÉRIOS

CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Estado de Mato Grosso

Rua Inácio Casteli, 215 - Parque Castelândia - Tel./Fax (0**65) 498-1734 - Cep 78850-000 - Primavera do Leste - Mato Grosso

INSATISFATÓRIO = 00	**FRACO = 02**	**REGULAR = 04**	**BOM = 06**	**ÓTIMO = 08**	**EXCELENTE = 10**

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Pontos Obtidos:_____ **Percentual:** _____%	Aprovado: ☐ Reprovado: ☐

Primavera do Leste, MT, _____ de _____ de _____.

_____

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO