

LEI MUNICIPAL N° 536/2015.

DATA: 27 DE OUTUBRO DE 2015

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - A presente Lei trata da instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT instituído pela Lei nº 366/2011, de 27 de setembro de 2011. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

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

II - Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

III - Carreira: o conjunto hierarquizado de cargos, subdivididos em categorias dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de dificuldade das atribuições e para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

IV - Promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, no mesmo nível da escala de vencimento de seu cargo obedecidos os critérios de qualificação profissional;

V - Promoção vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta Lei obedecidos aos critérios de avaliação de desempenho;

VI - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

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

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

IX - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da câmara municipal;

X - Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituído a linha de promoção; mantendo correspondência com o desenvolvimento das escalas de referência com igual padrão;

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

XII - Vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

XIII - Proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIV - Remuneração: a retribuição pecuniária a que tem direito o servidor compreendido pelo vencimento acrescido das vantagens estabelecidas em lei.

Art. 2º - O presente Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos tem por alicerce as seguintes disposições e preceitos gerais:

I- Os Servidores da Câmara Municipal serão regidos pela Lei Complementar 03/2007 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Feliz Natal - MT e suas alterações posteriores;

II- Os novos cargos públicos serão criados de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

III - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;

IV- Os cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro efetivo, são aquelas constantes no anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

SEÇÃO I

Do Quadro de Cargos

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Feliz Natal - MT é composto das seguintes partes:

I- Cargos de Provimento Efetivo;

II- Cargos de Provimento em Comissão, previstos no anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com a Câmara Municipal de Feliz Natal-MT, ou seja, por eles credenciadas.

Art. 4º - A criação de um novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, estará condicionada às seguintes exigências:

I - denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II - padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei;

III - descrição sintética e analítica das suas atribuições;

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

V - grau de escolaridade, e;

VI - idade mínima.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão previstos na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se exclusivamente a atender funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Os servidores nomeados para cargos comissionados constantes no anexo I desta Lei são de caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência do mesmo, submetendo-se seus ocupantes ao regime de dedicação exclusiva;

§ 2º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário e o adicional de férias.

Art. 6º - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira, acrescidos de 80% (oitenta por cento) do cargo em comissão para o qual foi nomeado, ou pela remuneração do cargo como pessoal externo, observando o disposto no Anexo I.

Art. 7º - Ao servidor que estiver exercendo cargo em comissão, será mantido o direito a Progressão Horizontal e Vertical conforme disposto nos Arts. 27 a 30 desta Lei, e a avaliação no cargo que estiver desempenhando, se encaixando na classe e nível que fará jus no cargo efetivo.

Art. 8º - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I- a juízo do Chefe do Legislativo Municipal;

II- a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo dar-se-ão unicamente por nomeação, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo estão elencados no Anexo I, e suas respectivas atribuições previstas no anexo III da presente Lei, podendo ser alterados mediante lei específica sempre que for necessário, para adequar as respectivas

atribuições à necessidade pública e ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

SEÇÃO IV

Das Funções Gratificadas

Art. 10 - As funções gratificadas, definidas por esta Lei, serão concedidas pelo Chefe do Poder Legislativo através de portaria de nomeação, a qual irá definir os critérios e funções, exclusivamente, aos ocupantes de cargo efetivo, não se incorporando, para todos os efeitos, ao vencimento do servidor que as exercer, ressalvado o disposto no Capítulo das Disposições Transitórias.

§1º- A nomeação de função gratificada levará em conta a necessidade da administração, e dar-se-á de acordo com o limite remuneratório e com os níveis de complexidade, observado o limite de gasto com pessoal.

§ 2º- Os níveis de complexidade de que trata o parágrafo anterior, são definidos em percentuais calculados sobre o salário base atual do servidor na seguinte proporção:

I - gratificação de função de serviços de alta complexidade, 40% (quarenta por cento);

II - gratificação de função de serviços de média complexidade, 30% (trinta por cento);

III - gratificação de função de serviços de baixa complexidade, 20% (vinte por cento).

§ 3º- As funções gratificadas serão concedidas desde que haja suficiência orçamentária e financeira, e podem ser canceladas pelo Chefe do Poder Legislativo, uma vez em que os recursos orçamentários e financeiros fiquem comprometidos ou que os limites com gastos de pessoal forem atingidos.

Art. 11 - Ao servidor que estiver exercendo função gratificada, será mantido o direito a Progressão Horizontal e Vertical conforme disposto nos Arts. 27 a 30 desta Lei, e a avaliação no cargo que estiver desempenhando, se encaixando na classe e nível que fará jus no cargo efetivo.

Parágrafo Único - O servidor que deixar de exercer função gratificada voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo, garantindo a progressão conforme descrito no caput deste Artigo.

CAPÍTULO III

Do Vencimento, das Vantagens e da Acumulação de Cargos

Seção I

Do Vencimento

Art. 12 - O vencimento dos cargos de provimento efetivo está disposto em tabelas constituídas de referências compostas de níveis enumerados de 1 a 7, e de classes que vão da letra A até a letra E.

§ 1º - As tabelas de vencimentos de que trata o caput constam do Anexo II, integrante da presente Lei.

§ 2º - Os percentuais de intervalos entre os valores das tabelas referidas no parágrafo anterior, no crescimento horizontal, são de 15%, 20%, 35% e 55%, respectivamente, calculados sobre o valor da Classe A;

§ 3º - O intervalo entre os valores das tabelas referidas no § 1º deste artigo, no crescimento vertical, apresenta um percentual constante de 6,00%.

Seção II

Do Teto Absoluto de Vencimento

Art. 13 - A remuneração e o vencimento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como os proventos de aposentadoria e pensão ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais e de qualquer outra natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de que trata o caput as verbas de caráter indenizatório, assim estabelecidas em lei específica.

Seção III

Das Vantagens

Art. 14 - Será concedido, a título de incentivo para o servidor nos seus estudos, incentivo financeiro calculado sobre o valor da

mensalidade do curso de nível superior de graduação ou especialização, sendo o curso obrigatoriamente dentro da área da atuação, na seguinte proporção:

- a) Vencimento correspondente até ao nível 2, percentual de 90% (noventa por cento);
- b) Vencimento correspondente até ao nível 3, percentual de 80% (oitenta por cento);
- c) Vencimento correspondente até ao nível 4, percentual de 70% (setenta por cento);
- d) Vencimento acima do nível 5, percentual de 60% (sessenta por cento).

§ 1º - O incentivo deverá ser concedido observando-se o limite disposto no caput, até o teto máximo de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais.

§ 2º - O incentivo para a graduação previsto no caput, será concedido apenas uma vez e somente aos servidores que na data da publicação da presente Lei não possuem qualquer graduação em nível superior.

§ 3º - O incentivo para a especialização previsto no caput será concedido apenas uma vez e somente aos servidores que na data da publicação da presente Lei não possuem qualquer especialização.

§ 4º - A concessão do benefício deverá ser concedida observando-se os seguintes critérios:

I - Apresentação de comprovante de matrícula em curso de nível superior de graduação ou especialização; e,

II - Comprovação regular da frequência escolar mensal.

§ 4º - O benefício somente será concedido desde que haja disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, observado os limites com gastos de pessoal.

Seção IV

Da Acumulação de Cargos

Art. 15 - Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previsto no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, observado ainda o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Feliz Natal - MT.

Art. 16 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em Lei de livre nomeação e exoneração nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

Do Estágio Probatório, da Estabilidade e da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 17- O servidor nomeado em cargo efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, findos quais será submetido à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, observado os seguintes fatores:

I- Regra estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e em legislação específica;

II- O atendimento dos seguintes requisitos:

- a) Zelo e eficiência no desempenho das atribuições de seu cargo;
- b) Assiduidade;
- c) Pontualidade;
- d) Produtividade;
- e) Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- f) Disciplina;
- g) Participação nas atividades promovidas pela instituição;
- h) Responsabilidade

§ 1º - A Comissão Especial para avaliação será integrada no mínimo por 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplente, composta pelo chefe imediato do servidor em avaliação e no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, indicados pela autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade para a finalidade de avaliar os critérios enumerados no artigo anterior.

§ 2º - 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, a comissão fará avaliação de que trata o presente artigo, sendo submetida à homologação do Presidente da Câmara;

§ 3º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, observado as determinações do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 4º - Cabe à mesa diretora, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, bem como ao direito do servidor a ampla defesa de seus direitos;

§ 5º - O Servidor após cumprir o estágio probatório terá direito a ascensão funcional, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 18 - O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão, ou equivalentes.

Art. 19 - São estáveis, os servidores que cumprirem os requisitos dispostos no art. 17 da presente Lei.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 20 - A avaliação de desempenho funcional periódica tem por objetivo medir a aptidão para o efetivo desempenho do cargo, ao longo da carreira do servidor efetivo, e constitui da análise dos itens descritos no artigo 17, da presente Lei.

§ 1º - A avaliação de que trata o caput do presente artigo, será feita semestralmente, e exigirá o rigoroso cumprimento da fixa de avaliação, disposta no anexo IV desta Lei.

§ 2º - Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito, sempre com a participação da chefia e do servidor.

§ 3º - Os servidores que tenham serviços em mais de um setor da câmara serão avaliados por todas as chefias nas quais estiverem vinculadas.

§ 4º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 5º - O servidor será notificado do conceito semestral que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 6º - Caso do parágrafo anterior, se a Autoridade entender pela necessidade de nova avaliação, designará nova comissão, a fim de que se proceda novamente à avaliação do servidor no prazo de 15 (quinze) dias úteis, não cabendo ao servidor, dessa segunda avaliação, pedido de reconsideração.

§ 7º - 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, com direito a extração de cópia.

§ 8º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 21 - A avaliação de que trata os arts. 17 e 20 desta Lei será feita com estrita observância às normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e terá os seguintes conceitos de avaliação, para cada critério estabelecido nos artigos supracitados:

- a) Conceito A - Ótimo, que varia entre 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- b) Conceito B - Bom, que varia entre 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- c) Conceito C - Regular, que varia entre 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
- d) Conceito D - Insuficiente, para toda pontuação abaixo de 50 % (cinquenta por cento).

Art. 22 - Concluída a avaliação de desempenho e apontada a insuficiência do servidor, será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 1º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor, este deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 2º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objetivo a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º - O servidor será notificado do conceito semestral que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 4º - 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, com direito a extração de cópia.

§ 5º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 23 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da Coordenadoria Administrativa e Financeira, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 24 - Para atendimento do disposto neste capítulo as avaliações serão realizadas semestralmente, nos meses de junho e novembro respectivamente, tendo por base a ficha constante no anexo IV desta Lei.

Art. 25 - Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida licença não remunerada por motivo de doença da família, por afastamento do cônjuge ou companheiro, para serviço militar e para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública.

§1º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no caput do presente artigo, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§2º - As licenças/afastamento previstas no caput deste artigo observarão os prazos e requisitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Feliz Natal-MT.

CAPÍTULO V **Da Evolução Funcional**

Art. 26 - As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei são as seguintes:

I - Promoção horizontal e;

II - Progressão vertical.

Parágrafo único. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará no mesmo cargo por meio da promoção e da progressão referidas nos incisos.

Seção I
Da Promoção Horizontal

Art. 27 - A promoção horizontal, na forma definida no inciso IV do art. 1º desta Lei, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado, mediante a apresentação da documentação comprobatória, desde que cumprido o interstício mínimo exigido, que é de 18 (dezoito) meses entre uma classe e outra.

Art. 28 - 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 escolaridade dos cargos conforme definidos nos parágrafos seguintes:

§ 1º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau de **ensino superior** serão enquadrados e promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até E:

I - Classe A, classe de enquadramento, formação de ensino superior;

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

III - Classe C, requisito da Classe B, mais curso de especialização na área de atuação;

IV - Classe D, requisito da Classe C, mais curso de especialização na área de atuação.

V - Classe E, requisito da Classe D, mais curso de mestrado na área de atuação.

§ 2º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau de **ensino médio** serão enquadrados e promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até E:

I - Classe A, classe de enquadramento, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

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 120 (cento e vinte) 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 de atuação;

V - Classe E, requisito da Classe D mais curso de especialização, mestrado ou doutorado na área de atuação;

§ 3º - 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 até E:

I - Classe A, classe de enquadramento, formação escolar de ensino fundamental completo;

II - Classe B: requisito da Classe A, mais 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III - Classe C: requisito da Classe B, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

IV - Classe D: requisito da Classe C, mais conclusão do ensino médio;

V - Classe E, requisito da Classe D mais curso superior;

§ 4º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º - A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório.

§ 6º - A exigência mínima do ensino fundamental completo para o enquadramento inicial se aplica somente aos concursados a partir da aprovação desta Lei.

§ 7º - Aos servidores ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau de ensino médio, já concursados à época da aprovação da presente lei, fica ressalvado o direito à progressão de nível prevista no §2º, inciso IV deste artigo, mediante comprovação de conclusão de curso superior.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 29 - A progressão vertical, definida no inciso V do art. 1º desta Lei, dar-se-á por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de cinco anos e à obtenção de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos na média das avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo Único - 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, incluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e de outro poder e do afastamento para mandato eletivo.

Art. 30 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira de que tratam os arts. 27 a 29 da presente Lei, o servidor que, em cada interstício de cinco anos:

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

II - Cometer 02 (duas) faltas ou mais, passíveis de advertência escrita e ou suspensão disciplinar;

III - Faltar ao serviço injustificadamente por mais de quinze dias, consecutivos ou não.

§ 1º - O interstício começará a ser contado a partir do mês em que se der o enquadramento dos servidores no presente plano.

§ 2º - Os servidores não beneficiados pela progressão vertical em função do disposto no caput somente terão direito a mesma depois de nova contagem de interstício de cinco anos.

CAPÍTULO VI

Das licenças por assiduidade e maternidade

Art. 31 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo serviço prestado, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia.

§1º - A licença a que se refere o caput poderá ser revertida em pecúnia a critério e conveniência da Administração.

§2º - Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia, e revertidos em favor de seus beneficiários da pensão.

§3º - Não se concederá a licença prevista no caput, ao servidor que no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II- cometer ao longo do período aquisitivo mais de 15 (quinze) faltas injustificadas;

III - afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 4º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva da Câmara Municipal.

Art. 32 - Fica garantido aos servidores da Câmara Municipal, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 11.770, de 09 de Setembro de 2008, o Programa de Prorrogação da Licença Maternidade e Adotante, com o objetivo de, durante os primeiros 06 (seis) meses de vida, garantir o exclusivo aleitamento materno e a priorização do convívio da mãe e do infante.

§ 1º - A prorrogação será garantida à servidora pública que requerer o benefício até trinta dias antes do término da licença maternidade e terá duração de 60 (sessenta dias).

§ 2º - A prorrogação a que se refere o § 1º deste artigo iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença prevista no art. 112, da Lei Complementar nº 003/2007 de 05 de Julho de 2007.

§ 3º - A segurada que adotar ou obtiver guarda judicialmente para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1(um) ano de idade, de 60(sessenta) dias, se a criança tiver entre 1(um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8(oito) anos de idade.

§ 4º -A prorrogação prevista no §1º deste artigo a que fazem jus as servidoras públicas mencionadas será igualmente garantido a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta dias), no caso de criança de até 01 (um) ano de idade;

II - 40 (quarenta dias), no caso de criança de mais de 01 (um) e menos de 04 (quatro) anos de idade; e

III - 20 (vinte dias), no caso de criança de 04 (quatro) à 08 (oito) anos de idade.

§5º - A prorrogação da licença prevista nesta Lei será custeada com recursos da Câmara Municipal de Feliz Natal.

Da Administração e Gestão do Sistema de Recursos Humanos

Art. 33 - A administração e a gestão do Sistema de Recursos Humanos do Poder Legislativo Municipal de Feliz Natal - MT compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira, à qual caberá:

I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho funcional;

II - Capacitar e treinar os membros componentes da comissão de avaliação referida no inciso anterior;

III - Acompanhar o resultado das avaliações de desempenho, indicando para a presidência da câmara municipal a lei e o encaminhamento do servidor para cada situação apresentada nos relatórios da comissão;

IV - Fiscalizar e exigir o cumprimento do exercício de cada servidor conforme as atribuições do seu cargo;

V - Submeter à presidência da Casa os atos necessários à implantação e aplicação do disposto nesta Lei.

§ 1º - Os novos concursados ao tomarem posse no cargo serão registrados na Coordenadoria Administrativa e Financeira, que os designará para prestarem serviços nos diversos setores da Câmara Municipal, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada área e a disponibilidade de vaga e de pessoal.

§ 2º - O remanejamento do local de trabalho previamente estabelecido será feito pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, em concordância com a Presidência da Câmara, de acordo com as necessidades da Casa, em conformidade com os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 34 - A presente Lei se aplica a todos os servidores de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Art. 35 - A composição e a forma de remuneração dos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei.

Parágrafo Único. Independente da aplicação dos critérios de evolução na tabela de vencimento fica mantido o adicional por tempo de serviço de 2% (dois por cento) ao ano, previsto na Lei Orgânica do Município, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor.

Art. 36 - Fica reservado o percentual mínimo de 1% (um por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira deste Poder Legislativo, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores da câmara municipal é de 40 (quarenta) horas semanais divididas em dois turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso ou, de 30 (trinta) horas semanais em turno único de 6 (seis) horas diárias, conforme se dispuser em Resolução, ou de acordo com a necessidade do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Agente Legislativo de Vigilância cumprirá carga horária com turno de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas.

Art. 38 - O Chefe do Poder Legislativo Municipal poderá editar Resolução para estabelecer carga horária diferenciada para outras categorias funcionais em áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 39 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Feliz Natal - MT será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual ao valor da primeira faixa de descontos da tabela de contribuição do INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 40 - O piso do vencimento dos servidores efetivos do Legislativo Municipal é definido na primeira referência da tabela de cada cargo aprovada por esta Lei.

Art. 41- Nenhum servidor do Legislativo Municipal poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 42 - O vencimento dos servidores de carreira somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual.

§ 1º - A revisão geral do vencimento dos servidores do Legislativo Municipal deverá ocorrer no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base das categorias funcionais, observadas as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Feliz Natal - MT.

§ 2º - O percentual de reajuste decorrente da revisão geral será único para todas as categorias funcionais do quadro de efetivos, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - O indicador econômico a ser utilizado para o reajuste de vencimentos é o INPC.

Art. 43 - Na realização de concurso público deverão ser reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, observando-se a legislação federal específica.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Art. 44 - O servidor que tiver exercido função gratificada ou cargo em comissão por cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados, terá o direito de incorporar ao seu vencimento o valor correspondente à vantagem.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 45 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei serão baixadas por Resolução no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

Art. 46 - As nomeações dos cargos criados por esta Lei, ocorrerão através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, segundo a conveniência e a necessidade da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 47 - Ficam revogadas as Leis nº 366/2011, 376/2012, 492/2014, 514/2015, 517/2015 e as demais disposições contrárias a esta Lei.

Art. 48 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS 27 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2015.

**JOSÉ ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação do Cargo	Escolaridade Requerida	Vencimento Inicial R\$	Vagas
Contador	Ensino Superior + registro no CRC	R\$ 4.328,00	01
Controlador Interno	Ensino Superior	R\$ 2.943,57	01
Procurador Legislativo	Ensino Superior + registro na OAB	R\$ 3.578,45	01
Técnico Legislativo de Administração	Ensino Superior	R\$ 2.868,79	01
Assistente Legislativo de Administração	Ensino Médio + Conh. Específico	R\$ 1.866,48	01
Assistente Parlamentar	Ensino Médio + Conh. Específico	R\$ 1.603,25	02
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Ensino Médio + Conh. Específico	R\$ 1.090,21	01
Agente Legislativo de Transporte	Ensino Fundamental + CNH "C"	R\$ 1.657,12	01
Agente Legislativo de Copa e Limpeza	Ensino Fundamental	R\$ 1.031,05	02
Agente Legislativo de Vigilância	Ensino Fundamental	R\$ 1.031,05	01

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIM.
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC-02	01	3.416,14
Coordenador de Serviços Legislativos	CC-01	01	2.198,55
Assessor Contábil	CC-01	01	2.198,55
Assessor Jurídico	CC-02	01	3.416,14

1	1.603,25	1.843,74	1.923,90	2.164,39	2.485,04
2	1.699,45	1.954,36	2.039,33	2.294,25	2.634,14
3	1.801,41	2.071,62	2.161,69	2.431,91	2.792,19
4	1.909,50	2.195,92	2.291,40	2.577,82	2.959,72
5	2.024,07	2.327,68	2.428,88	2.732,49	3.137,30
6	2.145,51	2.467,34	2.574,61	2.896,44	3.325,54
7	2.274,24	2.615,38	2.729,09	3.070,23	3.525,07

TÉCNICO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens Médio Completo	80hrs Curso Aperf	120hrs Curso Aperf	Curso Ensino Superior	Especialização
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.868,79	3.299,11	3.442,55	3.872,87	4.446,62
2	3.040,92	3.497,06	3.649,10	4.105,24	4.713,42
3	3.223,37	3.706,88	3.868,05	4.351,55	4.996,23
4	3.416,77	3.929,29	4.100,13	4.612,65	5.296,00
5	3.621,78	4.165,05	4.346,14	4.889,40	5.613,76
6	3.839,09	4.414,95	4.606,91	5.182,77	5.950,59
7	4.069,43	4.679,85	4.883,32	5.493,74	6.307,62

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE LEGISLATIVO DE TRANSPORTE CAT. "C"					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	40hs cursos	80hs de Cursos	Ens.Méd.Comp.	Ensino Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.657,12	1.905,69	1.988,54	2.237,11	2.568,54
2	1.756,55	2.020,03	2.107,86	2.371,34	2.722,65
3	1.861,94	2.141,23	2.234,33	2.513,62	2.886,01
4	1.973,66	2.269,70	2.368,39	2.664,44	3.059,17
5	2.092,08	2.405,89	2.510,49	2.824,30	3.242,72

6	2.217,60	2.550,24	2.661,12	2.993,76	3.437,28
7	2.350,66	2.703,25	2.820,79	3.173,39	3.643,52

AGENTE LEGISLATIVO DE COPA E LIMPEZA, AGENTE LEGISLATIVO DE SEGURANÇA					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	40hs cursos	80hs de Cursos	Ens.Méd.Comp.	Ensino Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.031,05	1.185,71	1.237,26	1.391,92	1.598,13
2	1.092,91	1.256,85	1.311,50	1.475,43	1.694,02
3	1.158,49	1.332,26	1.390,19	1.563,96	1.795,66
4	1.228,00	1.412,20	1.473,60	1.657,80	1.903,40
5	1.301,68	1.496,93	1.562,01	1.757,26	2.017,60
6	1.379,78	1.586,74	1.655,73	1.862,70	2.138,66
7	1.462,56	1.681,95	1.755,08	1.974,46	2.266,97

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTADOR					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Sup.Completo	120hs Cursos Aperf.	Especialização	2 Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.328,00	4.977,20	5.193,60	5.842,80	6.708,40
2	4.587,68	5.275,83	5.505,22	6.193,37	7.110,90
3	4.862,94	5.592,38	5.835,53	6.564,97	7.537,56
4	5.154,72	5.927,92	6.185,66	6.958,87	7.989,81
5	5.464,00	6.283,60	6.556,80	7.376,40	8.469,20
6	5.791,84	6.660,62	6.950,21	7.818,98	8.977,35
7	6.139,35	7.060,25	7.367,22	8.288,12	9.515,99

PROCURADOR LEGISLATIVO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens. Sup. Completo	120hs Cursos Aperf.	Especialização	2 Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.578,45	4.115,22	4.294,14	4.830,91	5.546,60
2	3.793,16	4.362,13	4.551,79	5.120,76	5.879,39
3	4.020,75	4.623,86	4.824,90	5.428,01	6.232,16
4	4.261,99	4.901,29	5.114,39	5.753,69	6.606,09
5	4.517,71	5.195,37	5.421,25	6.098,91	7.002,45
6	4.788,77	5.507,09	5.746,53	6.464,84	7.422,60
7	5.076,10	5.837,51	6.091,32	6.852,73	7.867,95

CONTROLADOR INTERNO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ens. Sup. Completo	120hs Cursos Aperf.	Especialização	2 Especialização	Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.943,57	3.385,11	3.532,28	3.973,82	4.562,53
2	3.120,18	3.588,21	3.744,22	4.212,25	4.836,29
3	3.307,40	3.803,50	3.968,87	4.464,98	5.126,46
4	3.505,84	4.031,71	4.207,01	4.732,88	5.434,05
5	3.716,19	4.273,62	4.459,43	5.016,86	5.760,09
6	3.939,16	4.530,03	4.726,99	5.317,87	6.105,70
7	4.175,51	4.801,84	5.010,61	5.636,94	6.472,04

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

<p>Cargo: Contador Quadro: Provimento Efetivo Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior CBO: 2522-10</p>

Descrição Sintética:

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como o atendimento à controladoria interna; elaborar os demonstrativos contábeis e demais relatórios exigidos por lei; prestar consultoria e informações gerenciais; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil interna.

Descrição Analítica:

I - Registrar atos e fatos contábeis:

- a) Identificar as necessidades de informações da Câmara;
- b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da Câmara;
- c) Definir procedimentos contábeis;
- d) Fazer manutenção do plano de contas;
- e) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- f) Administrar fluxo de documentos contábeis;
- g) Escriturar livros contábeis;
- h) Conciliar saldo de contas;
- i) Gerar diário/razão;
- j) Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara

II - Controlar o Ativo Permanente:

- a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- b) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- c) Registrar a movimentação dos ativos;
- d) Realizar o controle físico com o contábil;

III - Preparar Obrigações Acessórias:

- a) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- b) Atender a auditoria externa;
- c) Atender a Controladoria Interna;

IV - Elaborar Demonstrativos e Demais Informações Gerais:

- a) Providenciar, nos prazos legais, a elaboração e publicação dos demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela lei 4.320/64;
- b) Promover, para fins de integração à contabilidade central do município, o encaminhamento dos demonstrativos exigidos pela prefeitura;
- c) Fornecer relatórios e balancetes mensais e anuais, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

V - Prestar Consultoria Interna e Demais Informações:

- a) compilar informações de ordem contábil para orientar decisões
- b) Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- c) Acompanhar a execução do orçamento;
- d) fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

VI - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa, naquilo que tange o seu exercício.

VII - Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos, quando solicitado e relacionados à contabilidade da Câmara;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Enviar boletins informativos;
- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;
- i) Prestar informações sobre balanços;
- j) Alimentar o site institucional com os relatórios contábeis legalmente passíveis de publicação

VIII - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;

- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Zelar pelas informações;
- i) Manter-se atualizado;
- j) Falar corretamente;
- k) Guardar sigilo;
- l) Trabalhar em equipe;
- m) Manter-se atualizado perante a legislação;
- n) Manter-se informado;
- o) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno, exceto quando convocado para acompanhar as sessões legislativas;
- d) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- e) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- f) Idade mínima de dezoito anos.

Cargo: Controlador Interno (Bacharel em Administração, Ciências Contábeis. Economia ou Direito)

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2522-05 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

Descrição Analítica:

I - Realizar Atividades Gerais:

- a) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- b) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;
- c) Verificar os limites e condições dos restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- d) Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- f) Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- g) Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- h) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- i) Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- j) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- k) Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- l) Acompanhar a gestão patrimonial;
- m) Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;

- n) Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- o) Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- p) Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- q) Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- r) Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- s) Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.
- t) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- u) - Comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas as providências para regularização da situação apontada no prazo de 60 (sessenta) dias;
- v) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- w) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

II - Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;

III - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

IV - Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Elaborar boletins informativos e orientativos;
- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;
- i) Prestar informações sobre balanços;

V - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discricão;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;
- o) Manter-se atualizado perante a legislação;
- p) Manter-se informado;
- q) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade de controle interno;

- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- g) Comprovar experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, com reconhecimento de firma do responsável pela sua emissão, para provimento;
- h) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Procurador Legislativo (Advogado com registro na OAB)
Quadro: Provimento Efetivo
Grupo Ocupacional: Técnico De Nível Superior
CBO: 2412-25

Descrição Sintética:

Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública na esfera do Poder Legislativo Municipal; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

I - Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender e ajuizar as ações judiciais;
- c) Executar, com exclusividade, a dívida ativa da Câmara Municipal;
- d) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- e) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- f) Acompanhar o pagamento dos precatórios da Câmara Municipal;
- g) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- h) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II - Atuar no Âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Orientar a gestão dos vereadores quanto ao parcelamento de débitos municipais gerais;
- c) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
- d) Propor o não ajuizamento de ações;
- e) Conduzir acordos extrajudiciais;
- f) Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro da Câmara municipal;
- g) Orientar a equipe de apoio na realização do pregão (licitação);
- h) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;
- i) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- j) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- k) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- l) Aprovar editais e minutas de contratos;
- m) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- n) Elaborar minutas de atos administrativos;
- o) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
- p) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- q) Articular relações com órgãos públicos e privados;
- r) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;
- s) Elaborar proposições e assessorar juridicamente os vereadores na elaboração legislativa;

III - Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- c) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- d) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- e) Propor normas, diretrizes e medidas administrativas;

IV - Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;

V - Integrar Comissões Processantes:

- a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
- b) Colher provas;
- c) Propor penalização ou absolvição funcional;
- d) Auxiliar e orientar os membros de comissão processante;

VI - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar razoabilidade;
- h) Demonstrar cooperação;
- i) Otimizar o tempo;
- j) Trabalhar em equipe;
- k) Atualizar-se;
- l) Desenvolver fluência verbal;
- m) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- n) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;
- h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da procuradoria da Câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;

- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno, exceto quando solicitada a sua presença no plenário nos dias de sessões legislativas;
- d) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- e) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- f) Comprovar experiência profissional atuando em área burocrática no serviço público;
- g) Idade mínima de dezoito anos.

<p>Cargo: Técnico Legislativo de Administração</p> <p>Quadro: Provimento Efetivo</p> <p>Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior (qualquer área de formação)</p> <p>CBO: 1114-15 (assemelhado)</p>
--

Descrição Sintética:

Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração da Câmara municipal; orientar na definição de diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança conforme orientação superior.

Descrição Analítica:

I - Administrar Organizações da Esfera Pública e Relacionadas:

- a) Administrar pessoas;
- b) Dirigir equipes;
- c) Administrar recursos financeiros;
- d) Administrar compras e contratos;
- e) Administrar materiais e patrimônio;
- f) Administrar recursos de informática;
- g) Administrar serviços de infraestrutura;
- h) Administrar informações institucionais;
- i) Prestar consultoria e assessoria;
- j) Fomentar política de mudança;

II - Definir diretrizes:

- a) Definir diretrizes para gestão de pessoas;
- b) Definir aplicação de recursos financeiros;
- c) Definir diretrizes para aquisição de materiais e patrimônio;
- d) Definir diretrizes para aquisição de recursos de informática;

- e) Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais;
- f) Definir diretrizes para tramitação de documentos;
- g) Definir diretrizes para tratamento da documentação;
- h) Definir diretrizes para contratação de serviços de infraestrutura;
- i) Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas;
- j) Desenvolver padrões de procedimentos;
- k) Normatizar procedimentos;
- l) Definir parâmetros de avaliação;

III - Planejar ações:

- a) Identificar cenários;
- b) Analisar cenários;
- c) Identificar prioridades;
- d) Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas;
- e) Planejar aplicação dos recursos financeiros;
- f) Planejar aquisição de materiais e patrimônio;
- g) Planejar aquisição de recursos de informática;
- h) Planejar utilização de serviços;
- i) Planejar contratação de serviços;
- j) Estabelecer metas;
- k) Prospectar oportunidades;
- l) Planejar etapas do processo de trabalho;
- m) Definir ações entre áreas;
- n) Discutir distribuição de orçamento entre áreas;
- o) Desenvolver projetos em conjunto;

IV - Coordenar ações operacionais:

- a) Coordenar ações operacionais na área de pessoal;
- b) Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- c) Coordenar utilização de infra-estrutura;
- d) Coordenar utilização de recursos de informática;
- e) Otimizar contratação e distribuição de pessoas;
- f) Interpretar normas;
- g) Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;
- h) Propor modificações nas normas;
- i) Coordenar ações intersetoriais;

V - Supervisionar ações operacionais:

- a) Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio;
- b) Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas;
- c) Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura;
- d) Supervisionar conservação do patrimônio;

- e) Supervisionar ações na área de informática;
- f) Organizar grupos de discussão;
- g) Identificar pontos críticos da área;
- h) Supervisionar ações intersetoriais;

VI - Monitorar resultados:

- a) Acompanhar indicadores;
- b) Monitorar resultados financeiros;
- c) Monitorar desempenho dos sistemas de informática;
- d) Avaliar qualidade dos serviços prestados;
- e) Avaliar desempenho individual;
- f) Avaliar desempenho da equipe;
- g) Avaliar desempenho gerencial;
- h) Avaliar desempenho institucional;
- i) Elaborar relatórios gerenciais;
- j) Elaborar relatórios de prestação de contas;
- k) Relacionar resultados com normas vigentes;
- l) Avaliar processos de trabalho;
- m) Identificar melhores práticas de trabalho;
- n) Reconduzir fluxo de procedimentos;

VII - Comunicar-se:

- a) Divulgar normas e procedimentos;
- b) Divulgar diretrizes;
- c) Divulgar resultados;
- d) Comunicar-se com demais setores da organização;
- e) Esclarecer normas à equipe;
- f) Estabelecer rede de relacionamento e parcerias.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar capacidade de negociação;
- b) Demonstrar capacidade empreendedora;
- c) Demonstrar flexibilidade;
- d) Demonstrar pró atividade;
- e) Demonstrar polidez;
- f) Demonstrar atitude ética;
- g) Demonstrar capacidade de tomar decisões;
- h) Demonstrar liderança;
- i) Demonstrar capacidade de administrar conflitos;
- j) Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;
- k) Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- l) Demonstrar visão sistêmica;
- m) Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita.

Recursos de Trabalho:

- a) Banco de informações sobre fornecedores;
- b) Banco de informações sobre legislação;
- c) Sistemas integrados de suporte administrativo;
- d) Sistema de Registro de Preço;
- e) Cadastro de preços praticados no mercado;
- f) Comunicação em rede intranet e internet;
- g) Sistema de informações organizacionais do governo municipal.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Exercer suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública da Câmara municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras;
- b) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- c) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento.

Requisitos Para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo, Licenciatura Plena em qualquer área;
- b) Habilitação adicional: possuir curso de computação avançado completo;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Assistente Legislativo de Administração

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 3514-25 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Efetuar serviço de datilografia e digitação de documentos e matérias legislativas; organizar e manter os arquivos de documentos; efetuar serviços de protocolo registrando e distribuindo as correspondências, requerimentos e outros documentos; preparar certidões, vida funcional e cadastramento de pessoal do legislativo; redigir e digitar ofícios e correspondências de rotina nos diversos setores; efetuar registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e portarias expedidas pela câmara, em livro próprio; assessorar os serviços diversos no setor; efetuar e atender telefonemas; agendar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevista, solenidades e outros; coletar dados consultando

documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina.

Descrição Analítica:

I - Atividades Gerais

- a) Lavrar atos e autuar processos;
- b) Manter registros e livros;
- c) Assinar atos e demais documentos;
- d) Elaborar relatórios estatísticos;
- e) Guardar bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- f) Dar publicidade aos atos;
- g) Acompanhar fases dos processos;
- h) Adquirir materiais e equipamentos quando devidamente autorizado;
- i) Consultar legislação pertinente;
- j) Manter o funcionamento do sistema de informática;
- k) Organizar e seguir a rotina do trabalho;
- l) Organizar arquivos e classificar documentos;
- m) Garantir a segurança dos documentos sob sua responsabilidade;
- n) Reproduzir documentos
- o) Pesquisar documentos
- p) Informatizar o registro de documentos;
- q) Arquivar processos e demais documentos;
- r) Expedir ofícios; certidões e editais;
- s) Registrar processos e demais atos;
- t) Prestar atendimento ao público
- u)

Demonstrar Competências Pessoais

- a) Demonstrar agilidade nos serviços
- b) Cuidar da integridade física dos autos e demais documentos
- c) Agir com perspicácia para resolver situações de risco
- d) Demonstrar capacidade de análise de documentos
- e) Demonstrar capacidade de verificação de autenticidade dos documentos
- f) Agir com ética
- g) Comunicar-se com as partes
- h) Buscar aprimoramento técnico
- i) Agir com imparcialidade
- j) Agir com urbanidade
- k) Trajar-se conforme as normas
- l) Agir com discricção
- m) Demonstrar pontualidade e assiduidade
- n) Utilizar recursos de informática

Recursos de Trabalho:

- a) Caneta, lápis, borracha;
- b) Papel, fita adesiva, cola;
- c) Fichário;
- d) Computador;
- e) Internet;
- f) Telefone fixo, fax;
- g) Pastas de arquivo;
- h) Fotocopiadora;
- i) Furador, grampeador, tesoura, extrator de grampos;
- j) Estilete; colchete; carimbos;
- k) Caixas e pastas de arquivo; envelopes; capas plásticas.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidades administrativa, financeira e contábil da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão, podendo o exercício do cargo exigir atendimento ao público no balcão da câmara municipal;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.

Requisitos Para Recrutamento:

- d) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- e) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado;
- f) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Assistente Parlamentar

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 3515-05 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.

Descrição Analítica:

- a) Redigir e digitar ofícios e correspondências em geral;
- b) Acompanhar as publicações das leis, das resoluções e dos decretos legislativos da Mesa Diretora;
- c) Preparar as correspondências oficiais da câmara municipal;
- d) Fazer a correção de ata e atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramáticas e o Regimento Interno da Casa;
- e) Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços diversos no setor;
- f) Agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outras;
- g) Coletar dados consultando documentos, arquivos e biblioteca para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina;
- h) Efetuar e atender telefonemas de interesse da repartição;
- i) Atender ao público em geral , recepcionando quando necessário no balcão da câmara municipal;
- j) Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à sequência regimental;
- k) Executar as atividades a seguir:
 - I - Transformar a linguagem oral em linguagem escrita:
 - a) Identificar oradores;
 - b) Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos;
 - c) Descrever imagens, atitudes e situações;
 - d) Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto;
 - e) Converter falas em textos, simultaneamente;
 - f) Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos;
 - g) Manter a fidedignidade do relato;
 - II - Revisar textos e documentos:
 - a) Ajustar o texto à redação técnica;
 - b) Estruturar logicamente os textos;
 - c) Corrigir erros do texto;
 - d) Concatenar as transcrições e documentos;
 - e) Editorar o texto para divulgação.
 - III - Organizar as atividades gerais:
 - a) Ordenar tarefas;
 - b) Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
 - c) Otimizar procedimentos de trabalho;
 - d) Arquivar informações e documentos;
 - e) Requisitar microfilmagem de documentos;
 - f) Analisar documentos.

IV - Assessorar a área:

- a) Agendar os compromissos e reuniões;
- b) Auxiliar nas reuniões e apresentações;
- c) Manter documentação da área em ordem;
- d) Atender demandas dos clientes externos;
- e) Assessorar cursos e eventos.

V - Coordenar a execução das tarefas:

- a) Planejar as atividades;
- b) Controlar o agendamento da prestação de serviço;
- c) Verificar a qualidade e desempenho do serviço;
- d) Controlar o estoque de materiais de escritório;
- e) Requisitar material de escritório;
- f) Solicitar cursos de aperfeiçoamento;
- g) Registrar a entrada de informações e documentos;
- h) Registrar as despesas;
- i) Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
- j) Providenciar envio e recebimento de malotes.

VI - Redigir textos:

- a) Preparar cartas, memorandos;
- b) Preparar planilhas;
- c) Elaborar apresentações;
- d) Elaborar gráficos;
- e) Elaborar atas e pautas;
- f) Elaborar relatórios.

VII - Comunicar-se:

- a) Enviar as informações ao diário oficial;
- b) Utilizar processos de impressão;
- c) Utilizar meios eletrônicos;
- d) Proporcionar acesso às informações aos portadores de necessidades especiais;
- e) Operar equipamento de telefonia;
- f) Utilizar tele e videoconferência;
- g) Enviar e receber malotes.

VIII - Demonstrar competências pessoais:

- a) Pesquisar na internet;
- b) Consultar publicações técnicas;
- c) Manter sigilo;
- d) Operar programas de computador;

- e) Agir com discricção;
- f) Manter-se informado;
- g) Demonstrar eficiência;
- h) Agir com dinamismo;
- i) Atualizar-se tecnicamente;
- j) Demonstrar iniciativa;
- k) Agir com equilíbrio emocional;
- l) Demonstrar alta capacidade de concentração;
- m) Intermediar as relações interpessoais;
- n) Atuar com pontualidade;
- o) Trajar-se conforme as normas;
- p) Participar de eventos técnicos.

Recursos de Trabalho:

- a) Vídeo, tv e fita;
- b) Computador e periféricos;
- c) Máquina copiadora;
- d) Gravador;
- e) Software específico de transcrição;
- f) Fone de ouvido;
- g) Bloco de notas, papel, lápis e caneta;
- h) Calculadora;
- i) Cd, disquete, mini disco e outros periféricos;
- j) Internet;
- k) Telefone e fax;
- l) Fita para estenotipista;
- m) Máquina fotocopiadora;
- n) Software;
- o) Flipchart;
- p) Datashow;
- q) Escaner;
- r) Retroprojektor.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidades administrativa, financeira, contábil e legislativa da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e nos horários diurno e noturno em dias de sessões;
- d) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- e) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.

Requisitos para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado, completo;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Agente Legislativo de Copa e Limpeza

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Elementares

CBO: 5134-25

Descrição Sintética:

Atuar nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

Descrição Analítica:

- a) Atender com água e café aos diversos setores da câmara municipal;
- b) Preparar diversos tipos de bebidas para as autoridades nos dias de sessão ou de festividades na câmara;
- c) Servir alimentos e bebidas, café, sucos e outros aos visitantes, aos parlamentares e aos demais setores da Casa;
- d) Recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem;
- e) Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- f) Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene;
- g) Manter o controle do material utilizado na repartição;
- h) Manter a higiene e limpeza da cozinha;
- i) Manter a higiene e limpeza dos utensílios;
- j) Promover limpeza e conservação de todo o prédio da câmara municipal, inclusive gabinete dos vereadores e Plenário;
- k) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Competências Pessoais:

- a) Manter-se disciplinado;
- b) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) Saber contornar situações adversas no seu ambiente de trabalho;
- d) Demonstrar cordialidade;

- e) Cultivar a sensibilidade;
- f) Cultivar ética profissional;
- g) Manter-se dinâmico;
- h) Demonstrar paciência;
- i) Demonstrar educação;
- j) Participar de treinamentos e cursos;
- k) Saber lidar com estresse;
- l) Manter-se atualizado;
- m) Discriminar sabores, odores e cores;
- n) Ler periódicos e jornais relativos à área;
- o) Demonstrar capacidade de organização;
- p) Manter-se atento no trabalho;
- q) Demonstrar disciplina no trabalho;
- r) Sugerir melhorias;
- s) Manter equilíbrio emocional;
- t) Demonstrar habilidades básicas em informática (interesse de evolução);
- u) Desenvolver conhecimento técnico da área;
- v) Demonstrar criatividade;
- w) Ouvir atentamente (saber ouvir).

Recursos de Trabalho:

- a) Uniformes (smoking, terno);
- b) Coqueteleira;
- c) Boleador de manteiga;
- d) Equipamentos para preparação de alimentos e bebida;
- e) Copos de diferentes modelos;
- f) Máscara;
- g) Luvas;
- h) Saca pouche;
- i) Corta cápsula;
- j) Decanter;
- k) Funil;
- l) Guardanapos de pano;
- m) Balde de gelo;
- n) Pinças de gelo;
- o) Dosador;
- p) Termômetro;
- q) Bandeja
- r) Velas/fósforo;
- s) Canudos;
- t) 'Corbeille' (suporte para servir vinhos);
- u) Livro de adega.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos em outros órgãos da administração da câmara;
- c) Submeter-se a concurso público para o provimento.

Requisitos para recrutamento:

- a) Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação funcional: ter boa aptidão física e boa higiene corporal;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

<p>Cargo: Agente Legislativo de Vigilância Quadro: Provimento Efetivo Grupo Ocupacional: Serviços Elementares CBO: 5173-30</p>
--

Descrição Sintética:

Executar serviços de vigilância e segurança sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da câmara municipal.

Descrição Analítica:

- a) Fiscalizar a entrada, a movimentação interna e a saída de veículos das áreas privativas de estacionamento da câmara municipal;
- b) Exercer serviços de vigilância e segurança sobre circulação de pessoas no prédio da câmara municipal e nas proximidades desta;
- c) Prestar auxílio aos portadores de necessidades especiais da casa e aos visitantes desta;
- d) Executar vigilância e segurança sobre os bens da câmara municipal;
- e) Auxiliar no Serviço de Segurança Central da casa, quando solicitado;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar atenção e trabalhar em equipe;
- b) Trabalhar com ética profissional;
- c) Revelar idoneidade;
- d) Manter bom condicionamento físico;

- e) Manter boa aparência;
- f) Saber prestar primeiros socorros;
- g) Demonstrar autocontrole em situações de risco;
- h) Demonstrar tranquilidade no trabalho.

Recursos de Trabalho:

- a) Aparelho telefônico, rádio transmissor ht;
- b) Uniforme;
- c) Livro de Ocorrências;
- d) Apito;
- e) Bota e sapato de segurança, coturno;
- f) Máscara de proteção;
- g) Lanterna;
- h) Circuito fechado de tv.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Carga horária: 40 horas semanais em turnos de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas;
- b) Trabalho por escala em horário noturno ou diurno, a critério da instituição;
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme regularmente;
- d) Submeter-se a concurso público para provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilidade funcional: Ter boa aptidão física e mental;
- c) Ter idade mínima de 21 anos.

Cargo: Agente Legislativo de Recepção e Telefonia

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 4221-05

Descrição Sintética:

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica:

- a) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;

- b) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- c) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;
- d) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- e) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- f) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- g) Organizar os jornais diários recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- h) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- i) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;
- j) Recepcionar e acompanhar visitantes;
- k) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;
- l) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- m) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- n) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

Competências Pessoais:

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;
- f) Atuar com agilidade;
- g) Demonstrar organização e educação;
- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;

- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho:

- a) Headset (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de roomservice; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Informativos turísticos;
- i) Cartão de visita;
- j) Cadeira de rodas;
- k) Maquiagem;
- l) Arquivos;
- m) Bloco de recibo manual;
- n) Fita adesiva;
- o) Dicionários.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência;
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme regularmente;
- d) O trabalho bom atendimento e a cordialidade em tempo integral;
- e) Submeter-se a concurso público para provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

<p>Cargo: Agente Legislativo de Transporte Cat. "C"</p> <p>Quadro: Provimento Efetivo</p> <p>Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais</p> <p>CBO: 7823-05</p>

Descrição Sintética:

Executar todos os serviços de transporte de vereadores e servidores da casa; encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega de correspondência e transportes em geral.

Descrição Analítica:

- a) Dirigir veículos, conduzindo vereadores e dirigentes da câmara municipal;
- b) Transportar, com autorização superior, servidores da casa e outras pessoas;
- c) Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;
- d) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- e) Realizar pequenos reparos de emergência no veículo;
- f) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- g) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e objetos que lhe forem confiados;
- h) Providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;
- i) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- j) Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;
- k) Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando as infrações lhe forem cometidas;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

Competências Pessoais:

- a) Agir com ética;
- b) Manter-se atualizado;
- c) Zelar pelo material transportado;
- d) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- e) Trabalhar em equipe;
- f) Agir com criatividade;
- g) Demonstrar cortesia;
- h) Cumprir horários e escalas de trabalho;
- i) Demonstrar capacidade visual espacial;
- j) Tratar o público e colegas de trabalho com polidez;
- k) Saber trabalhar sob pressão;
- l) Respeitar as leis de trânsito;

- m) Dirigir defensivamente;
- n) Manter-se calmo;
- o) Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos;
- p) Efetuar cálculos matemáticos básicos;
- q) Abster-se de bebidas alcoólicas durante o trabalho;
- r) Evitar o uso de aparelho celular e cigarros quando estiver na direção do veículo.

Recursos de Trabalho:

- a) Veículo de passeio;
- b) Rádio transmissor;
- c) Celular;
- d) Lona;
- e) Prancheta;
- f) Manual de segurança;
- g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor;
- h) Corda, caneta e papel;
- i) Uniforme;
- j) Kit de segurança e primeiros socorros.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) O exercício do cargo exigirá o uso de uniforme;
- d) Submeter-se a concurso público para o provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "AC";
- c) Ter boa aptidão física e mental;
- d) Ter idade mínima de 21 anos.

ANEXO IV

ROTEIRO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Servidor Avaliado: _____

Data da Nomeação: _____ Cargo: _____

I- ZELO E EFICIÊNCIA NO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DE SEU CARGO;

1- Considerar o zelo e a eficiência no desempenho das atribuições do cargo pelo servidor:

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; desempenha suas atividades com zelo e eficiência, cumprindo os prazos regimentais.

() **B (Bom - 70 a 89%)**; desempenhe com zelo e eficiência suas atribuições, não cumpre rigorosamente com os prazos regimentais.

() **C (Regular - 50 a 69%)**; deixou algumas vezes de cumprir com zelo e eficiências suas atribuições e descumpriu prazos regimentais;

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; desempenha de forma insatisfatória suas atribuições.

2- Pontuação: _____ %.

II- ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE;

1- Considerar como assiduidade, a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; não faltou até a presente data.

() **B (Bom - 70 a 89%)**; quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.

() **C (Regular - 50 a 69%)**; apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.

2- Pontuação: _____ %.

III - PRODUTIVIDADE:

1- Considerar regularidade a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

() **B (Bom - 70 a 89%)**; A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.

() **C (Regular - 50 a 69%)**; Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; *É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real.*

2- Pontuação: _____ %.

IV - CAPACIDADE DE INICIATIVA:

1- Considerar a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; *Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.*

() **B (Bom - 70 a 89%)**; *Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.*

() **C (Regular - 50 a 69%)**; *Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.*

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; *Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.*

2- Pontuação: _____ %.

V - DISCIPLINA:

1- Considerar a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; *Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.*

() **B (Bom - 70 a 89%)**; *Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.*

() **C (Regular - 50 a 69%)**; *Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.*

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; *Não mostra-se responsável ao cumprimento de suas tarefas. Não acata os princípios e normas dos serviços .*

2- Pontuação: _____ %.

VI- RESPEITO E COMPROMISSO COM A INSTITUIÇÃO;

1- Considerar a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; *Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.*

() **B (Bom - 70 a 89%)**; Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.

() **C (Regular - 50 a 69%)**; Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; Quando entra em contato com outras pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.

2- Pontuação: _____%.

VII - PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES PROMOVIDAS PELA INSTITUIÇÃO;

1 - Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com a Instituição.
de trabalho.

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; Coopera espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.

() **B (Bom - 70 a 89%)**; Não nega nunca auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.

() **C (Regular - 50 a 69%)**; Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração prejudica o bom andamento o serviço. Cria problema no grupo.

2- Pontuação: _____%.

VIII - RESPONSABILIDADE:

1 - Considerar a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

() **A (Ótimo - 90 a 100%)**; Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.

() **B (Bom - 70 a 89%)**; Não decepciona quando solicitado a desincumbir de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.

() **C (Regular - 50 a 69%)**; Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.

() **D (Insuficiente abaixo de 50 %)**; Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

2- Pontuação: _____%.

PONTOS OBTIDOS

I - Zelo e eficiência no desempenho das atribuições de seu cargo;

Pontuação: _____

II - Assiduidade e pontualidade;

Pontuação: _____

III - Produtividade:

Pontuação: _____

IV - Capacidade de Iniciativa:

Pontuação: _____

V- Disciplina

VI - Respeito e compromisso com a instituição;

Pontuação: _____

VII - Participação nas atividades promovidas pela instituição;

Pontuação: _____

VIII - Responsabilidade:

Pontuação: _____

Média TOTAL: _____

Feliz Natal - MT, ___ de _____ de _____.

Comissão de Avaliação Nomeada pela Portaria N° ____/____

Ciente:

Servidor Avaliado

Em, ____/____/____.