

## Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

**LEI N° 1034/2022**

📅 25 de Julho de 2022

**LEI N° 1034/2022**

**DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI 1004/2022 QUANTO À REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA, FIXA SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

**TÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** -Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, bem como estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT.

**Art. 2º** -O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Nossa Senhora do Livramento – MT, e suas alterações.

**CAPÍTULO I****DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** -O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT, aprovado pela presente Lei Complementar, tem como objetivos:

- I - A eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - Aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - A valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

**CAPÍTULO II****DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

–CARGO PÚBLICO –é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido;

–SERVIDOR PÚBLICO– é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

- 
- CARGO EFETIVO – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;
  - CARGO EM COMISSÃO – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei Complementar, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento inicial estabelecido, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;
  - QUADRO DE CARGOS – o universo de cargos que compõe a estrutura funcional da Câmara Municipal;
  - CATEGORIA FUNCIONAL – é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;
  - REFERÊNCIA – é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertence o cargo na escala de vencimento;
  - VENCIMENTO INICIAL – refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público no início de carreira, corrigido periodicamente pelas Revisões Gerais Anuais (RGA), com valor fixado em lei;
  - VENCIMENTO PADRÃO – é constituído pela soma do vencimento inicial, acrescido dos valores decorrentes da progressão por nível e promoção por classe, conforme coeficientes dos níveis e classes que vai pertencer;
  - REMUNERAÇÃO TOTAL – é constituído pela soma do vencimento inicial, mais os valores decorrentes de: progressão de nível, promoção por classe, prêmio qualificação e, quando for o caso, horas extras ou de função gratificada;
  - NÍVEL – são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;
  - CLASSE – é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes e representam as perspectivas de progressão horizontal;
  - INTERSTÍCIO – é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
  - ENQUADRAMENTO – é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nessa Lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos iniciais dos anexos desta Lei;
  - PROMOÇÃO – é elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos;
  - PROGRESSÃO – é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da mesma Classe do cargo a que pertence, respeitados os interstícios de tempo exigido de acordo com as normas da Lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos;

-FUNÇÃO GRATIFICADA- é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, o cupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento;

-CARREIRA – é a estruturação dos cargos em classes;

-PLANODECARREIRAS- é o instrumento legal e normativo que define os cargos, atribuições dos cargos e a trajetória de carreira do servidor;

-PRÊMIO QUALIFICAÇÃO – é o acréscimo percentual concedido ao servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas.

## **TÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º** -Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - De provimento efetivo;

II - De provimento em comissão.

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 6º** - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei Complementar e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **SEÇÃO I**

#### **DA LOTAÇÃO**

**Art. 7º** - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT.

### **SEÇÃO II**

#### **DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO**

**Art. 8º** -A caracterização, atribuições, requisitos de provimentos e vencimentos dos cargos, efetivo e em comissão, são aqueles constantes nos anexos:

Anexo I - Quadro de Cargo de Provimento Efetivo;

Anexo II - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão;

Anexo III - Quadro Demonstrativo de Função Gratificada;

Anexo IV - Tabela de Promoção por Classe e Progressão de Níveis;

Anexo V - Das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo;

Anexo VI - Das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 9º** -A Comissão de Avaliação será constituída de 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes que substituirão, quando necessário, o membro da Comissão, todos designados pelo Presidente da Câmara.

**§ 1º**-No mínimo 04 (quatro) dos membros desta comissão deverão ser servidores efetivos.

**§ 2º** - O Coordenador ao qual o servidor avaliado estiver subordinado, deverá obrigatoriamente participar da avaliação de desempenho e estágio probatório, sem direito a voto.

**Art. 10-** Compete a Comissão de Avaliação:

I – Manifestar-se nas solicitações de concessão do prêmio de que trata o art. 13 desta Lei Complementar;

II – Manifestar-se nas solicitações de promoção por classe;

III – Analisar e avaliar a Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não a progressão de nível;

IV – Avaliar servidores em estágio probatório nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nossa Senhora do Livramento;

V – Avaliar e emitir parecer sobre todos os enquadramentos necessários após a aprovação desta Lei Complementar;

VI – Deliberar sobre eventuais recursos apresentados pelos servidores.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 11-** O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nossa Senhora do Livramento, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VII.

**Parágrafo único.** É estável no serviço público do Município de Nossa Senhora do Livramento, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

### **SEÇÃO V**

#### **DO PRÊMIO QUALIFICAÇÃO**

**Art. 12-** A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

**Parágrafo único.** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

**Art. 13-** O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor do vencimento inicial.

**§ 1º** O prêmio de que trata o caput deste artigo será concedido mediante manifestação favorável da Comissão de Avaliação, que analisará os seguintes critérios:

I - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de 02(dois) anos, no mês subsequente, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

II - O servidor que tiver direito a premiação deverá solicitar por meio de ofício ao departamento de Recursos Humanos, contendo cópias autenticadas dos certificados, ou se eletrônico, em conformidade com os parâmetros de Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais, com os devidos conteúdos programáticos.

III - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

IV - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano em que o servidor for empossado.

V - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provedimento Efetivo.

VI - A concessão do prêmio de qualificação, nos termos do caput, poderá ser concedida até o limite máximo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento inicial.

**§2º** O mesmo certificado não poderá ser utilizado para mais de um benefício ao servidor na promoção, progressão ou prêmio qualificação.

## **SEÇÃO VI**

### **DA ASCENSÃO NA CARREIRA**

#### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA PROMOÇÃO POR CLASSES**

**Art. 14 -** Dar-se-á a promoção de uma Classe para outra dentro da mesma Referência, aos servidores efetivos ocupantes dos diversos Cargos por Conclusão de Curso e Titulação.

**Art. 15-** Ficam estabelecidos os critérios para promoção por titulação e conclusão de cursos para os servidores efetivos e estáveis, da seguinte forma:

I – Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Fundamental:

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Ensino Médio.
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais a conclusão de curso de Graduação em Nível Superior.

II - Para funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Médio:

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais a conclusão de curso de Graduação em Nível Superior.
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais conclusão de curso de graduação 'Lato Sensu' (Especialização).

III - Para funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Superior ou Tecnólogo:

- a) Classe A: requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
- c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais conclusão de curso de graduação 'Lato Sensu' (Especialização).
- d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais conclusão de curso de graduação 'Stricto Sensu' (Mestrado).

**Art. 16** - A promoção por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei Complementar deverá ser solicitada através de requerimento protocolado no departamento de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, ou se eletrônico, em conformidade com os parâmetros de Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais, conforme especificado a seguir:

- a) Cópia autenticada do certificado ou do histórico escolar, ou se eletrônico, em conformidade com os parâmetros de Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais, quando se tratar da comprovação de conclusão dos Ensinos Fundamental e Médio.
- b) Cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de Graduação, ou se eletrônico, em conformidade com os parâmetros de Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais.
- c) Cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização, ou se eletrônico, em conformidade com os parâmetros de Padrão Brasileiro de

Assinaturas Digitais.

d) Cópia autenticada do diploma dos cursos de Mestrado, na falta do diploma outro documento que comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação, ou se eletrônico, em conformidade com os parâmetros de Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais.

**Parágrafo único.** A cópia autenticada dos certificados de conclusão, ou certificado eletrônico, dos cursos somente será aceita se expedido por Instituições legalmente constituídas e que contenham:

1. Título do curso
2. Nome do participante
3. Programa
4. Carga horária
5. Período de realização do curso

**Art. 17-** Para promoção por classe (s) por titulação e conclusão de cursos nos termos do art. 16, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso no cargo que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

**Parágrafo único.** Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

**Art. 18-** Os títulos de Pós-Graduação de que trata a presente Lei serão analisados segundo a legislação correspondente, sendo necessária apresentação de Certificados de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

**Art. 19-** Para o cálculo da Promoção por Classe, considerar-se-á a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível que se encontra o servidor, ao qual será somado 5% (cinco por cento) de uma classe para outra, conforme coeficientes constantes no ANEXO IV desta Lei Complementar, não cumuláveis entre si.

**Art. 20-** As promoções de classe se darão por meio de Portarias emitidas pelo Presidente da Casa, a partir da data em que o servidor cumprir todas as exigências constantes na presente Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As promoções de classe de que tratam os art. 14 a 20 desta Lei Complementar serão concedidas mediante manifestação favorável da Comissão de Avaliação.

## SUBSEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO POR NÍVEIS

**Art. 21-** Progressão é a passagem do servidor efetivo e estável de seu nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe do cargo a que pertence, considerando o seu tempo de serviço e merecimento.

**Parágrafo único.** A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do período de um ano de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

**Art. 22-** Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação.

§ 1º A Comissão de Avaliação, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante em ANEXO VII deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Unidade Interna de Recursos Humanos, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos cardinais de 1 a 35.

§ 3º É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Lei Complementar, para o fim de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 4º Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 5º Os coeficientes de progressão por níveis, a serem aplicados sobre o vencimento inicial dos servidores efetivos, em Linha Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) constam no ANEXO IV desta Lei.

**Art. 23-** Para o cálculo da progressão por nível, considerar-se-á o vencimento inicial do cargo em que se encontra o servidor, multiplicado pelo coeficiente do nível que vai pertencer.

**Parágrafo único.** Vencimento inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I.

**Art. 24 -** Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor:

I - Contar 01 (um) ano de efetivo exercício no atual nível em que se encontra;

II - Obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme ANEXO VII.

**Art. 25-** Só terá direito à progressão os servidores que além de cumprirem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 26 -** Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual, do município ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

**Art. 27-** O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeitos os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, com a devida apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor somente poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

**Art. 28** - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no Parágrafo único do artigo 21.

**Art. 29**- O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão pleiteará a progressõesamente sobre o cargo efetivo.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO**

**Art. 30**- A Coordenadoria Administrativa, através do departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

**Parágrafo único.** A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - A denominação da referência a que pertence o cargo;

II - O nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 31** - Após a Comissão de Avaliação ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Unidade Interna de Recursos Humanos terá até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes e níveis, após a ratificação do referido laudo pelo Chefe do Legislativo.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

**Art.32** - O servidor, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, percebendo seu referido vencimento padrão do cargo efetivo.

**Parágrafo único.** As condições e particularidades quanto à licença prêmio por assiduidade serão de acordo com o disposto do Estatuto do Servidor PúblicoMunicipal.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 33**- A Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá ser realizada dentro do período de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício do servidor.

**Art. 34**- A Comissão de Avaliação terá o prazo de 15 (quinze) dias após a realização das avaliações, para analisar e dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

**Art. 35**- O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

**§ 1º**Os recursos serão interpostos à Comissão de Avaliação.

§ 2º Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

**Art. 36-** O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

**Parágrafo único.** Constatada a im procedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

**Art. 37 -** Terá caráter urgente o andamento do processo que se refira à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

## SEÇÃO IX

### DA FICHA DE AVALIAÇÃO

**Art. 38-** São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, a matrícula, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

**Art. 39-** Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

**Art. 40-** A Coordenadoria Administrativa, através do departamento de Recursos Humanos, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

**Art. 41-** A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:

- a) Sigilo quanto às informações do órgão;
- b) Observância da hierarquia;
- c) Superação de dificuldades;

d) Observâncias às normas e aos regulamentos.

e) Respeito.

**II – Assiduidade:**

a) Frequência no local de trabalho;

b) Cumprimento do horário.

**III – Comprometimento:**

a) Zelo e dedicação com o trabalho;

b) Atenção ao Patrimônio Público;

c) Atenção aos Materiais de trabalho;

d) Iniciativa e atitude;

e) Participação nas atividades do órgão;

f) Interesse público.

**IV – Eficiência:**

a) Qualidade do trabalho prestado;

b) Produtividade;

c) Planejamento.

**V – Conhecimento específico na área de atuação:**

a) Aptidão;

b) Aprimoramento e atualização.

**VI – Cooperação:**

a) Capacidade de trabalhar em equipe.

b) Flexibilidade.

**Art. 42** - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

**§ 1º** O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

**§ 2º** O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

**§ 3º** O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

**Art. 43-** Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VIII.

**Art. 44-** A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho.

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público para que seja passível de promoção.

III - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de ser promovido.

**Art. 45-** No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

**Art. 46-** Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VII desta Lei.

**Art. 47-** O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 41.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 48 -** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

**§ 1º** Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assessor Parlamentar, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assessores, via ofício ao Presidente da Casa.

**§2º** Ficará a critério do Chefe do Poder Legislativo a definição para nomeação ou não do cargo de Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete.

**§ 3º** Os cargos em comissão poderão recair nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assessor Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

**§ 4º** Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

**§ 5º** Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

**§ 6º** O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 49-** São criados por esta Lei as funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do ANEXO III da presente Lei Complementar.

**§ 1º** Nenhuma função gratificada poderá ser criada sem que esteja prevista em Lei a que se destina e haja recurso orçamentário próprio.

**§ 2º** Haverá correlação fundamental entre a função gratificada e as atribuições do cargo efetivo do servidor designado para exercê-la.

**§ 3º** O servidor poderá exercer função de Chefia ou Assessoramento, desde que as atribuições da função gratificada guardem correlação com as do cargo efetivo.

**Art. 50-** O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Nossa Senhora do Livramento.

**§ 1º** O servidor investido em Função Gratificada perceberá o valor do vencimento padrão do seu cargo efetivo, acrescido da gratificação, sendo o respectivo percentual calculado sobre a soma do vencimento inicial com o valor decorrente da progressão por nível.

**§ 2º** O ocupante de Função Gratificada exercerá o regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não percebendo horas extraordinárias.

**Art. 51-** A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO**

#### **DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **SEÇÃO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 52-** São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

##### **SEÇÃO II**

#### **DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO**

#### **DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 53 -** A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei Complementar, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento- MT, a qual caberá essencialmente:

I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei Complementar, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - Manter atualizadas as especificações de classe;

III - Submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei Complementar.

**Art. 54-** Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - A pedido do servidor.

§ 1º No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

### TÍTULO III

#### DAS REMUNERAÇÕES

**Art. 55-** A remuneração total dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento corresponde à soma do vencimento inicial, mais os valores decorrentes de: progressão de nível, promoção por classe, prêmio, qualificação e, quando for o caso, horas extras ou de função gratificada, observados às referências, dispostos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei Complementar.

§ 1º O valor do vencimento inicial dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao vencimento padrão para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei Complementar.

§ 3º O acréscimo pelo exercício de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 56-** Após a publicação desta Lei Complementar, a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei Complementar.

**Art. 57-** Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo único.** Consideram-se extintos os cargos não previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 58-** O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei Complementar, dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

**Art. 59-** Aplica-se subsidiariamente a esta Lei Complementar, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

**Art. 60-** Poderá ser concedido aos servidores do Poder Legislativo auxílio alimentação, conforme regulamentação em norma específica.

**Art. 61-** Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei Complementar deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

**Art. 62-** Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

**Parágrafo único.** É obrigatória a publicação do Edital Principal na imprensa oficial.

**Art. 63-** O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores é o valor do maior salário inicial constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas na presente Lei Complementar.

**Art. 64-** O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário inicial de contribuição dos servidores, estabelecido no “caput” do artigo anterior.

**Art. 65-** A jornada de trabalho será fixada de acordo com o cargo e necessidade da administração, podendo ser de: 30 (trinta) horas semanais, ou 20 (vinte) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada estabelecido acordo com o cargo.

**Parágrafo único.** Nos casos em que houver necessidade de flexibilizar a carga horária, será regulado por meio de portaria.

**Art. 66-** O sistema de compensação de horas será de acordo com as disposições no Estatuto do Servidor Municipal.

**Art. 67-** A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

**§ 1º -** A critério da Presidência da Câmara poderá ser fixado regime de teletrabalho por meio de Portaria.

**§ 2º -** Os cargos efetivos e comissionados exigem, ainda, a prestação de serviços quando forem realizadas reuniões/sessões da Câmara, ou atividades e/ou eventos pelo Poder Legislativo, autorizada

a compensação de horas.

**Art. 68-** Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

§ 1º Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Públicos – Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Câmara não poderão coincidir com seu horário de aplicação escolar.

§ 5º A contratação de estagiários será feita mediante a realização de processo seletivo.

§ 6º O menor vencimento inicial pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

**Art. 69-** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando disposições em contrário.

**Art. 70-** Com a vigência desta Lei Complementar, será criada, mediante portaria da Presidência, uma comissão para definir os reenquadramentos dispostos.

**Art. 71-** Revogam-se as disposições em contrário, e suas alterações.

Nossa Senhora do Livramento, 22 de julho de 2022.

Silmar de Souza Gonçalves

**Prefeito Municipal**

<b>ANEXO I CARGOS EFETIVOS DE PROVIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO</b>				
<b>HORAS SEMANAIS</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS ESCOLAR</b>
30 hrs	Auxiliar de Serviços gerais	03	R\$1.212,12	Ensino Fundamental
30 hrs	Agente Administrativo	04	R\$1.580,00	Ensino Médio

30 hrs	Motorista	01	R\$ 1.350,00	Ensino Médio
30 hrs	Oficial Legislativo	01	R\$ 2.278,81	Ensino Superior ou Tecnólogo
30hrs	Assessoria de Imprensa	01	R\$ 2.587,00	Ensino Superior em Comunicação Social
30 hrs	Controlador Interno	01	R\$ 4.500,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito
30 hrs	Procurador Jurídico	01	R\$ 4.500,00	Ensino Superior em Direito e inscrito na OAB/MT
30 hrs	Contador	01	R\$ 4.500,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis

**Total de cargos efetivos 13 cargos**

<b>ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO POR COMISSÃO</b>					
<b>Referência Cargos</b>	<b>Requisitos horas</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Requisitos Escolar</b>
DAI	30 hrs	Assessor Parlamentar	10	R\$1.212,12	Ensino Médio
DAI	30 hrs	Chefe de Gabinete	01	R\$1.908,00	Ensino Superior ou Tecnólogo

**Total de cargos 11 cargos**

<b>ANEXO III quadro demonstrativo de função gratificada</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>Valor da Gratificação</b>
Membro de Comissão Permanente	R\$600,00
Membro de Comissão Temporária	R\$600,00
Ouvidor	R\$600,00

## ANEXO IV

## TABELA DE PROMOÇÃO POR CLASSE E PROGRESSÃO DE NÍVEIS

GRUPO FUNCIONAL	CLASSE A (1,00)	CLASSE B (1,05)	CLASSE C (1,10)	CLASSE D (1,15)
AA	Ensino Fundamental	Requisitos da Classe A + ensino médio	Requisitos da Classe B + Cursos de Capacitação com 300 horas na área de atuação	Ensino Superior
BB	Ensino Médio	Requisitos da Classe A + Cursos de Capacitação com 300 horas na área de atuação	Requisitos da Classe B + Ensino Superior	Requisitos da classe C + Cursos de Especialização na área de atuação de com mínimo de 320 horas com registro no MEC
DD	Ensino Superior	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação que totalizem 300 horas de atuação na área	Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas com registro no MEC	Mestrado ou Doutorado

## ANEXO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Trabalhar na limpeza das dependências da Câmara Municipal, fazendo a faxina que for necessária. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, protocolos, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas. Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho. Executar atividades de entrega de correspondências. Executar atividades externas em agências bancárias, Órgãos Públicos e em outros estabelecimentos. Manter a segurança e ordem na Câmara. Manter a portaria e entradas da Câmara. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do presidente.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

#### **MOTORISTA**

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VII - Executar outras tarefas correlatas.

#### **OFICIAL LEGISLATIVO**

Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato; Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos; Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos; Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos; Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; Manter em ordem arquivos e fichários; Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior; Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários; Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara; Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; participar de comissões internas; realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

#### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; III – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; IV – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; VI – Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria; VII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; VIII - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; IX - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; X - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; XI – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; XII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; XIV – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; XVI– Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XVIII – Acompanhar e divulgar as sessões e atividades externas do Poder Legislativo; XIX – Acompanhar a Presidência da Câmara em eventos externos correlatos às atividades legislativas; XX – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XXI – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; XXII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CONTROLADOR INTERNO**

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; IV – apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; V – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; VII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; VIII – supervisionar as

medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; IX – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; X – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; XI – realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; XII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; XIII – propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; XIV – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; XV – promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; XVI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; XVII – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; XVIII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; XX – controlar desvios, perdas e desperdícios; XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; XXII – apoiar o Controle Externo; XXIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; VIII – Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos

relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal, XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XXI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **CONTADOR**

Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei. Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos. Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal. Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente. Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara. Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias. Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais. Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado. Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ANEXO VI**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO COMISSÃO**

##### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete, trabalhos internos e/ou externos; II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; III – acompanhar o agente político nas atividades do mandato; IV – manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; V – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; VI – encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; VII – controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; VIII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; IX – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos

oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; X – redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; XI – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador; XII – efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

### ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XIV – Exercer outras atividades correlatas.

## ANEXO VII

### FICHA DE AVALIAÇÃO

<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
Servidor:			
Matrícula:	Data Admissão:	Última Avaliação:	
Cargo:	Período de Avaliação: ___/___/___	A ___/___/___	
Função Exercida:			
<b>II – INSTRUÇÕES, CONCEITOS E IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR</b>			
2.1 O formulário deve ser preenchido pelo Avaliador;			
2.2			
A avaliação deve ser pautada nos comportamentos emitidos pelos servidores não em traços de personalidade, empatias ou comentários de terceiros;			

2.3 Para cada fator deve ser registrado uma pontuação segundo a escala:

- Conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função;
- Conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função;
- Conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

2.4 O formulário deverá ser datado e assinado pelo avaliador e pelo servidor, anexado ao processo de avaliação de desempenho.

### IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Servidor:

Função Exercida:

Matrícula:

### III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

#### 1 – IDONEIDADE MORAL

Critério	Conceito 1	Conceito 2	Conceito 3
Sigilo quanto às informações do órgão			
Observância da hierarquia			
Superação de dificuldades			
Observância às normas e aos regulamentos			
Respeito			

#### 2 – ASSIDUIDADE

Critério	Conceito 1	Conceito 2	Conceito 3
Frequência no local de trabalho			

Cumprimento de horário			
<b>3 - COMPROMETIMENTO</b>			
<b>Critério</b>	<b>Conceito 1</b>	<b>Conceito 2</b>	<b>Conceito 3</b>
Zelo e dedicação com o trabalho			
Atenção ao patrimônio público			
Atenção aos materiais de trabalho			
Iniciativa e atitude			
Participação nas atividades do órgão			
Interesse Público			
<b>4 - EFICIÊNCIA</b>			
<b>Critério</b>	<b>Conceito 1</b>	<b>Conceito 2</b>	<b>Conceito 3</b>
Qualidade do trabalho prestado			
Produtividade			
Planejamento			
<b>5 – CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>			
<b>Critério</b>	<b>Conceito 1</b>	<b>Conceito 2</b>	<b>Conceito 3</b>
Aptidão			
Aprimoramento e atualização			
<b>6 – COOPERAÇÃO</b>			
<b>Critério</b>	<b>Conceito 1</b>	<b>Conceito 2</b>	<b>Conceito 3</b>

Capacidade de trabalhar em equipe			
Flexibilidade			
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			
<b>IV – CIÊNCIA, CONCORDÂNCIA E ASSINATURAS</b>			
Assinatura Avaliador			
Ciência Servidor			
<b>V - OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR:</b>			
<b>VI - PONTUAÇÃO FINAL</b>			

**ANEXO VIII****CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS**

1 – Idoneidade Moral: 1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão. (3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho. (2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho. (1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho. 1.2 – Observância da hierarquia. (3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional. (2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional. (1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional. 1.3 – Superação das dificuldades. (3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente. (2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente. (1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente. 1.4 – Observância às normas e aos regulamentos. (3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas. (2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas. (1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas. 1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas. (3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas. (2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas. (1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas. 2 – Assiduidade: 2.1 – Frequência ao local de trabalho. (3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente. (2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente. (1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente. 2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido. (3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário

pontual. (2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual. (1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual. 3 – Comprometimento: 3.1 – Compromisso com o trabalho. (3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso. (2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso. (1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso. 3.2 – Patrimônio Público. (3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação. (2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação. (1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação. 3.3 – Materiais de trabalho. (3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos. (2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos. (1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos. 3.4 – Iniciativa e atitude. (3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta. (2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta. (1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta. 3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade. (3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe. (2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe. (1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe. 3.6 – Interesse Público. (3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação. (2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação. (1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação. 4 – Eficiência: 4.1 – Qualidade do trabalho prestado. (3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio. (2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio. (1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio. 4.2 – Produtividade. (3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado. (2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado. (1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado. 4.3 – Planejamento. (3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade. (2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade. (1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade. 5 – Conhecimento específico na área de atuação. 5.1 – Aptidão (3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente. (2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade. (1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade. 5.2 – Aprimoramento e atualização. (3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos. (2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos. (1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos. 6 – Cooperação: 6.1 – Capacidade de trabalhar em

---

equipe. (3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho. (2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho. (1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho. 6.2 – Flexibilidade. (3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada. (2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada. (1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.