

LEI COMPLEMENTAR 089 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
(Projeto de Lei Legislativo Complementar 01/2022)

“Dispõe sobre alteração dos anexos I e II e Art. 20 da Lei Complementar 87 de 23 de dezembro de 2021 que Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Nazaré – MT, e da outras providencias”.

AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal.

JOÃO TEODORO FIHO, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o anexo I e II, e art. 20 do referido projeto de Lei Complementar 01/2022, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Nazaré. Visando o desenvolvimento profissional e a melhoria do desempenho individual e coletivo, com a adoção dos princípios do mérito, titulação de escolaridade e qualificação no ingresso e no desempenho do serviço público, atendendo aos anseios do Poder Legislativo e da sociedade Nazareense.

Parágrafo Único - O presente Plano aplica-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Nazaré - MT (Lei Complementar nº 023, de 23 de agosto de 2007 e suas alterações).

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I – Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, 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 profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com 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 as estratégias definidas pela Administração Pública;
- III – Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;
- IV – Promoção horizontal, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, ocorre por titulação e grau de escolaridade, por qualificação, através da realização de cursos na área de atuação.
- V – Promoção vertical, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;
- VI – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;
- VII – Cargo público, 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 – Classe, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;
- X – Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;
- XI – Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

- XII – Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;
- XIII – Quadro, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;
- XIV – Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Nazaré – MT, compõe-se das seguintes partes:

- I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo I desta Lei;
- II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no anexo II.
- III – Os cargos são distribuídos em 03 (três) Grupos Organizacionais, compostos pelas categorias funcionais, na forma a baixo descrita:
- a) **Grupo Ocupacional I - Nível Básico Profissional:** compreendem os cargos que contemplem atividades de baixa complexidade, consistentes de meras rotinas de trabalho elementares, cuja investidura exija escolaridade em nível de ensino fundamental completo.
- b) **Grupo Ocupacional II - Nível Médio:** compreende os cargos cujas atribuições pressuponham certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, cuja investidura exija escolaridade de nível médio.
- c) **Grupo Ocupacional III - Nível Superior:** compreende os cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimentos específico, obtido através de cursos de Nível Superior.

IV - Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

V - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo II.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - Os Cargos em Comissão deverão ser preenchidos no mínimo por 30% (trinta por cento) de servidores efetivo do quadro da Câmara Municipal, por ato do Presidente da Câmara Municipal, denominam-se "Cargos em Comissão - CC", com vencimento próprio, em conformidade com o inciso V do Art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

§ 2º - O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 7º - Por força da implantação do Regime Jurídico Único por meio da criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e por força da Lei Orgânica do Município não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 8º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 9º - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins de evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único - Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção III Da Criação de Cargos

Art. 10 - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I - Denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II - Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III - Descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V - Grau de escolaridade; e;
- VI - Idade mínima de dezoito anos.

Parágrafo Único - para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo e comissionado, distribuídos nos respectivos Grupos Ocupacionais da seguinte forma:

- a) **Grupo Ocupacional de Serviços Elementares** - Cargos de Ensino Fundamental Incompleto: Zeladora, Vigia e Recepcionista;
- b) **Grupo Ocupacional de Serviços Administrativos** - Cargos de Nível Médio: Agente Administrativo.
- c) **Grupo Ocupacional de Serviços de Conhecimentos Específicos** - Cargos de Nível Superior: Contador, Controlador Interno.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, Vantagens, Adicionais, Gratificações e da Acumulação de Cargos Seção I

Dos Vencimentos

Art. 11 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, classe e nível, especificados na tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, desta Lei Complementar.

Seção II Das Vantagens Acessórias

Subseção Única Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 12 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

- I – Contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à Câmara Municipal;
- II – Possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;
- III – Apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;
- IV – Apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso superior, curso de especialização, mestrado ou doutorado na correlata a sua graduação:

- I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor;



- II – O pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;
- III – No final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;
- IV – O pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;
- V – O benefício será concedido para a frequência de curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

Seção III Das Gratificações

Subseção I Das Funções de Confiança

Art. 13 - As gratificações de função de confiança serão deferidas pelo Presidente levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor na sua função.

I - A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput deste artigo é dividida em três categorias assim definidas, no Anexo III desta lei:

- a) Baixa complexidade: para o desempenho de serviços que não exija qualquer conhecimento intelectual;
- b) Média complexidade, para execução de tarefas que exijam um pouco de raciocínio e conhecimentos teóricos e práticos; e
- c) Alta complexidade, para as atividades que exijam conhecimentos específicos e raciocínio intelectual.

Art. 14 - As funções de confiança a que se refere o art. 13 desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Câmara Municipal.

I - O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o Art. 13 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Subseção II Dos Cargos em Comissão

Art. 15 - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.

Art. 16 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado.

Art. 17 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 18 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 19 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Subseção III Dos Adicionais Por Participação

Art. 20º – Conceder-se-á adicional ao servidor efetivo nomeado em portaria a indicação do Presidente da Câmara Municipal, levando-se em consideração a necessidade para:

I - Comissão de Sindicância, Inquérito, e/ou de Processo Administrativo, no percentual de:



- a) 15% (quinze por cento) do salário base inicial do servidor, para presidente;
- b) 10% (dez por cento) do salário base inicial do servidor, para secretário;
- c) 5% (cinco por cento) do salário base inicial do servidor, para membros;

II – Comissão de Licitação, no percentual de:

- a) 15% (quinze por cento) do salário base inicial do servidor, para presidente, secretário e membros.

III – O fiscal de contratos, no percentual de 10% (dez por cento) do salário base inicial do servidor.

§ 1º - Não será possível acumular adicionais previstos no art. 13 e seus incisos, sendo cabível ao Servidor em caso de cumulação de função a escolha pelo maior.

**Seção IV
Da Acumulação de Cargos**

Art. 21 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 22 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 23 – O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da administração municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 24 – Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores, observando os critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Resolução da Mesa Diretora.

Art. 25 – Serão observados, na avaliação para promoção e progressão funcional, os seguintes critérios de julgamento:

- I – Conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
- II – Capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;
- III – Atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
- IV – O tempo de serviços prestados na Câmara;
- V – Agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;
- VI – Capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;
- VII – Responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;
- VIII – Assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;
- IX – Iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

- X – Dedicção, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- XI – Atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;
- XII – Colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;
- XIII – O desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;
- XIV – Condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

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

- I – Excelente, de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento);
- II – Bom, 70% (setenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III – Regular, 50% (cinquenta por cento) a 69% (sessenta e nove por cento);
- IV – Insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores 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.



§ 5º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar 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.

§ 7º - O servidor será notificado do conceito anual 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.

§ 8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§ 9º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 26 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da Secretaria Administrativos da Câmara, 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. 27 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

- I – Revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;
- II – Emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;



- III – Indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;
- IV – Analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;
- V – Apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;
- VI – Avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;
- VII – Desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 28 - A Comissão de avaliação de desempenho funcional de que trata o art. 26 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

- I – Secretário da Mesa Diretora;
- II – Um representante de classe dos Servidores Efetivos;
- III – O Secretario Administrativo;

Art. 29 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 30 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 31 - A Avaliação de Desempenho Funcional será processada a cada três anos, e deverá ser feita 30 dias antes da data limite na qual o servidor foi efetivado, para vigor de acordo com a data de posse, e terá por base a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, conforme Anexo IV.

§ 1º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 2º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 32 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Promoção Vertical.

Art. 33 – Não será concedida progressão a servidor:

I – Em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal;

II – Que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III – Inativo;

IV – Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 34 – As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra D, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 1º - O Servidor nomeado para a carreira no quadro efetivo da Câmara Municipal será enquadrado na classe e nível inicial.

§ 2º - O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Complementar.

§ 3º - Para constituição dos níveis e classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguinte percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I – Horizontal: Tabela Anexa (Anexo I)
Nível Fundamental, Médio e Superior:

§ 4º - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) Para a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente.
- b) Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado. A certificação da qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela Comissão constituída pelo (a) Presidente da Mesa Diretora, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:
- c) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga horária mínima de 16 horas e o instrutor no corpo do certificado, e o conteúdo programático no verso;
- d) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo três anos anteriores à data para o novo enquadramento;
- e) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação com afinidade na administração pública;
- c) Os cursos realizados “on-line” somente serão aceitos se atendidos o descrito na linha "a" e sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra “A” à letra “D”:

- I – Classe A, habilitação específica de grau superior;
- II – Classe B, requisito da classe A, mais curso de Pós Graduação especializado na área ou equivalente;
- III – Classe C, requisito da classe B, mais curso de mestrado especializado na área ou equivalente;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação;

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisitos da Classe A, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

III – Classe C, requisitos da Classe B, mais curso superior completo;

IV – Classe D, requisitos da Classe C, mais curso de especialização ou pós-graduação na área ligada as suas atribuições;

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra D:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B, requisitos da Classe A, mais Ensino Médio;

III – Classe C, requisitos da Classe B, mais 260 (duzentos) horas de curso de aperfeiçoamento qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

IV – Classe D, requisitos da Classe C mais curso de nível superior;

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

§ 7º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos servidores concursados.



Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 35 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada conforme Art. 30.

§ 1º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com o seguinte:

- I. 1,00;
- II. 1,06;
- III. 1,12;
- IV. 1,18;
- V. 1,24;
- VI. 1,30;
- VII. 1,36;
- VIII. 1,42;
- IX. 1,48;
- X. 1,54;
- XI. 1,60;
- XII. 1,66.

§ 2º - A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 3º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 4º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 36 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de dois anos:

I – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei Complementar Municipal n° 023 de 23 de agosto de 2007 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Nazaré, exceto Licença Prêmio;

II – somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar;



III – Faltas injustificadas por mais de 7 (sete) dias consecutivos.

IV – Cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal.

Art. 37 - Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será de 6% (seis por cento), conforme tabela salarial, anexo III

CAPÍTULO VI Das Despesas com Pessoal

Art. 38 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais do Poder Legislativo, considerando-se os ativos, inativos e pensionista, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.



§ 3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO VII Das Disposições Gerais

Art. 39 - A presente Lei Complementar se aplica aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso.

Art. 40 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 41 - As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos constam do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 42 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais, dividida em dois turnos diários de 4 (quatro) horas diário, com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso.

§ 1º - A Administração da Câmara poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

§ 3º - O turno do trabalho dos ocupantes do cargo de Vigia é de 12 (doze) horas corrida por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convir ao interesse público.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Transitórias

Seção Única Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional



Art. 43 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 36, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

- 1) Com até três anos completos, nível I;
- 2) De três a seis anos completos, nível II;
- 3) De seis a nove anos completos; nível III;
- 4) De nove a doze anos completos, nível IV;
- 5) De doze a quinze anos completos, nível V;
- 6) De quinze a dezoito anos completos, nível VI;
- 7) De dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
- 8) De vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- 9) De vinte e quatro a vinte e sete anos completos, nível IX;
- 10) De vinte e sete a trinta anos completos, nível X;
- 11) De trinta a trinta e três anos completos, nível XI, e;
- 12) Acima de trinta e três anos, nível XII.

§ 2º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§ 3º - No caso de ter havido enquadramento anterior irregular o servidor envolvido ficará com o seu vencimento congelado até alcançar o tempo necessário para receber os benefícios deste plano de cargos, tendo direito apenas às correções e reajustes aplicáveis a todos os demais servidores.

§ 4º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara municipal, depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público, salvo casos previstos no artigo 33 da Constituição Federal.



§ 5º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma comissão de servidores nomeada por portaria para atender a esta finalidade.

§ 6º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IX Das Disposições Finais

Art. 44 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 45 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo dar-se-á no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos do Poder Legislativo abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 46 - Na realização de concurso público serão 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.

§ 1º - 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, devendo fazer constar



estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos.

Art. 47 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 48 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 49 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por Decreto do Legislativo, no prazo de sessenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 50 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor e após sua publicação a partir de 01 de Fevereiro de 2022, revogando-se as leis Complementares, nº 37/2010, 59 de 17 de março de 2015, 75 de 27 de novembro de 2017 e 087 de 23 de Dezembro de 2021.

Gabinete do Prefeito de Nova Nazaré –MT, aos 14 de fevereiro de 2022.


JOAO TEODORO FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Serviços Operacionais Alfabetizado 40 Horas	Zeladora	R\$ 1.800,00	02
	Vigia	R\$ 1.800,00	02

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Ensino Fundamental Serviços Elementares 40 Horas	Recepcionista/Telefonista	R\$ 1.800,00	01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Nível Médio Serviços Administrativos 40 Horas	Agente Administrativo	R\$ 2.800,00	04

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Nível Superior 20 Horas	Controlador Interno do Poder Legislativo	R\$ 3.000,00	01
	Contador	R\$ 3.000,00	01
	Procurador Geral	R\$ 3.800,00	01

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTO
PROVIMENTOS EFETIVO

ZELADORA

Classe	A	B	C	D
Nível	Ensino Fundamental	Ensino Médio	260H/ensino médio completo	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.800,00	2.412,00	3.006,00	3.600,00
2	1.908,00	2.556,72	3.186,36	3.816,00
3	2.016,00	2.701,44	3.366,72	4.032,00
4	2.124,00	2.846,16	3.547,08	4.248,00
5	2.232,00	2.990,88	3.727,44	4.464,00
6	2.340,00	3.135,60	3.907,80	4.680,00
7	2.448,00	3.280,32	4.088,16	4.896,00
8	2.556,00	3.425,04	4.268,52	5.112,00
9	2.664,00	3.569,76	4.448,88	5.328,00
10	2.772,00	3.714,48	4.629,24	5.544,00
11	2.880,00	3.859,20	4.809,60	5.760,00
12	2.988,00	4.003,92	4.989,96	5.976,00

VIGIA

Classe	A	B	C	D
Nível	Ensino Fundamental	Ensino Médio	260H/ensino médio completo	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.800,00	2.412,00	3.006,00	3.600,00
2	1.908,00	2.556,72	3.186,36	3.816,00
3	2.016,00	2.701,44	3.366,72	4.032,00
4	2.124,00	2.846,16	3.547,08	4.248,00
5	2.232,00	2.990,88	3.727,44	4.464,00
6	2.340,00	3.135,60	3.907,80	4.680,00
7	2.448,00	3.280,32	4.088,16	4.896,00
8	2.556,00	3.425,04	4.268,52	5.112,00
9	2.664,00	3.569,76	4.448,88	5.328,00
10	2.772,00	3.714,48	4.629,24	5.544,00
11	2.880,00	3.859,20	4.809,60	5.760,00
12	2.988,00	4.003,92	4.989,96	5.976,00





PREFEITURA
**NOVA
NAZARÉ**

O TRABALHO CONTINUA

☎ 66 3467-1019 / 1018 / 1020 / 1030

📍 Av. Jorge Amado nº 901 - Centro. CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - MT

🌐 www.novanazare.mt.gov.br

RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

Classe	A	B	C	D
Nível	Ensino Fundamental	Ensino Médio	260H/ensino médio completo	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.800,00	2.412,00	3.006,00	3.600,00
2	1.908,00	2.556,72	3.186,36	3.816,00
3	2.016,00	2.701,44	3.366,72	4.032,00
4	2.124,00	2.846,16	3.547,08	4.248,00
5	2.232,00	2.990,88	3.727,44	4.464,00
6	2.340,00	3.135,60	3.907,80	4.680,00
7	2.448,00	3.280,32	4.088,16	4.896,00
8	2.556,00	3.425,04	4.268,52	5.112,00
9	2.664,00	3.569,76	4.448,88	5.328,00
10	2.772,00	3.714,48	4.629,24	5.544,00
11	2.880,00	3.859,20	4.809,60	5.760,00
12	2.988,00	4.003,92	4.989,96	5.976,00

AGENTE ADMINISTRATIVO

Classe	A	B	C	D
Nível	Ensino Médio	260HS/ Ensino médio completo	Ensino Superior Completo	Pós-Graduação
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.800,00	3.752,00	4.676,00	5.600,00
2	2.968,00	3.977,12	4.956,56	5.936,00
3	3.136,00	4.202,24	5.237,12	6.272,00
4	3.304,00	4.427,36	5.517,68	6.608,00
5	3.472,00	4.652,48	5.798,24	6.944,00
6	3.640,00	4.877,60	6.078,80	7.280,00
7	3.808,00	5.102,72	6.359,36	7.616,00
8	3.976,00	5.327,84	6.639,92	7.952,00
9	4.144,00	5.552,96	6.920,48	8.288,00
10	4.312,00	5.778,08	7.201,04	8.624,00
11	4.480,00	6.003,20	7.481,60	8.960,00
12	4.648,00	6.228,32	7.762,16	9.296,00

CONTADOR

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.000,00	4.020,00	5.010,00	6.000,00
2	3.180,00	4.261,20	5.310,60	6.360,00
3	3.360,00	4.502,40	5.611,20	6.720,00
4	3.540,00	4.743,60	5.911,80	7.080,00
5	3.720,00	4.984,80	6.212,40	7.440,00
6	3.900,00	5.226,00	6.513,00	7.800,00
7	4.080,00	5.467,20	6.813,60	8.160,00
8	4.260,00	5.708,40	7.114,20	8.520,00
9	4.440,00	5.949,60	7.414,80	8.880,00
10	4.620,00	6.190,80	7.715,40	9.240,00
11	4.800,00	6.432,00	8.016,00	9.600,00
12	4.980,00	6.673,20	8.316,60	9.960,00

CONTROLADOR INTERNO

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.000,00	4.020,00	5.010,00	6.000,00
2	3.180,00	4.261,20	5.310,60	6.360,00
3	3.360,00	4.502,40	5.611,20	6.720,00
4	3.540,00	4.743,60	5.911,80	7.080,00
5	3.720,00	4.984,80	6.212,40	7.440,00
6	3.900,00	5.226,00	6.513,00	7.800,00
7	4.080,00	5.467,20	6.813,60	8.160,00
8	4.260,00	5.708,40	7.114,20	8.520,00
9	4.440,00	5.949,60	7.414,80	8.880,00
10	4.620,00	6.190,80	7.715,40	9.240,00
11	4.800,00	6.432,00	8.016,00	9.600,00
12	4.980,00	6.673,20	8.316,60	9.960,00





© 66 3467-1019 / 1018 / 1020 / 1030
 Av. Jorge Amado nº 901 - Centro. CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - MT
 www.novanazare.mt.gov.br

PROCURADOR GERAL

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.800,00	5.092,00	6.346,00	7.600,00
2	4.028,00	5.397,52	6.726,76	8.056,00
3	4.256,00	5.703,04	7.107,52	8.512,00
4	4.484,00	6.008,56	7.488,28	8.968,00
5	4.712,00	6.314,08	7.869,04	9.424,00
6	4.940,00	6.619,60	8.249,80	9.880,00
7	5.168,00	6.925,12	8.630,56	10.336,00
8	5.396,00	7.230,64	9.011,32	10.792,00
9	5.624,00	7.536,16	9.392,08	11.248,00
10	5.852,00	7.841,68	9.772,84	11.704,00
11	6.080,00	8.147,20	10.153,60	12.160,00
12	6.308,00	8.452,72	10.534,36	12.616,00

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO	VENCIMENTOS
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-1	03	Ensino Médio, conhecimento básico em informática, e conhecimento na área	2.500,00
<i>Alterado por emenda modificativa</i>				
<u>TESOUREIRO</u>	<u>CC-1</u>	<u>01</u>	<u>Ensino Médio,</u> <u>conhecimento básico em</u> <u>informática, e</u> <u>conhecimento na área</u>	<u>2.250,00</u>
TESOUREIRO	CC-1	01	Ensino Médio, conhecimento básico em informática, e conhecimento na área	3.000,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	CC-1	01	Ensino Médio, conhecimento básico em informática, e conhecimento na área	2.500,00

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
BAIXA COMPLEXIDADE	FG-1	02	30%
MÉDIA COMPLEXIDADE	FG-2	02	40%
ALTA COMPLEXIDADE	FG-3	02	50%

Observação: O valor base de cálculo para apuração da gratificação será o vencimento base do cargo efetivo que o servidor estiver lotado.



ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

CONCEITOS/FATORES	LETRA	INDICADORES DE DESEMPENHO
<p>I – ASSIDUIDADE</p> <p>O dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.</p>	<p>()</p>	<p>A – Comparece regularmente ao serviço, e é altamente comprometido com as suas responsabilidades.</p> <p>B – Atende aos conceitos de forma satisfatória.</p> <p>C – Deixa a desejar quanto ao cumprimento de compromissos relativos ao serviço.</p> <p>D – Falta constantemente, comprometendo o andamento do serviço.</p>
<p>II – DISCIPLINA</p> <p>Relação de subordinação existente entre o funcionário e a administração municipal, na questão de observância as normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato as determinações do superior hierárquico.</p>	<p>()</p>	<p>A) Atende com plenitude as conceito de disciplina no exercício da função pública.</p> <p>B) Acata as ordens dos superiores hierárquicos, porém não cumpre todas as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.</p> <p>C) Não acata as ordens dos superiores hierárquicos e cumpre razoavelmente as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.</p> <p>D) Não acata as ordens dos superiores e não se submete as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.</p>
<p>III – CAPACIDADE DE INICIATIVA</p> <p>A qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimentos, precisão e qualidade nos desempenho de suas tarefas.</p> 	<p>()</p>	<p>A) Atende com plenitude ao conceito de capacidade de iniciativa.</p> <p>B) Apresenta iniciativa sempre como resposta a estímulos das pessoas a sua realidade, no entanto reage demonstrando conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.</p> <p>C) Demonstra ter razoável conhecimento de suas funções, mas não reage com prontidão ao estímulo do grupo ou equipe, nem mesmo de seus superiores.</p> <p>D) Apresenta insuficiência de conhecimento relativo as funções que exerce e é refratário a qualquer medida estimuladora de sua capacidade de iniciativa, reagindo mal a críticas e sugestões.</p>



<p>IV – PRODUTIVIDADE</p> <p>A capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.</p>	<p>()</p>	<p>A) Demonstra comprometimento com o trabalho por ele exercido, oferecendo ótimos resultados e cumprindo ou superando as metas que lhe são estabelecidas.</p> <p>B) Apresenta comprometimento com o trabalho e apresenta bons resultados.</p> <p>C) Demonstra pouco comprometimento com o trabalho apresentando eficiência e resultado regulares.</p> <p>D) Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, com resultados pífios.</p>
<p>V – RESPONSABILIDADE</p> <p>A obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma não acarretar danos a Administração Pública e aos municípios, bem como laborar com pontualidade, assim entendido o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.</p>	<p>()</p>	<p>A) É responsável no exercício de suas funções, prevenindo danos a Administração e ao particular, e ainda exerce habitualmente com pontualidade o cargo no qual está investido.</p> <p>B) É responsável no exercício de suas funções, mas não se preocupa com a pontualidade de forma habitual.</p> <p>C) É responsável no exercício de suas funções, porém sempre chega atrasado ao seu local de serviço.</p> <p>D) Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, com resultados pífios.</p>

ANEXO V
TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

	A	B	C	D
REFERÊNCIAS	20 PONTOS	15 PONTOS	10 PONTOS	05 PONTOS
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA ELEVAÇÃO E ESTAGIO PROBATÓRIO – 60 PONTOS				

FATORES	NOTA
I – ASSIDUIDADE	
II – DISCIPLINA	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV – PRODUTIVIDADE	
V – RESPONSABILIDADE	
NOTA FINAL:	



ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>Assessor Parlamentar</p>	<p>Compete, observadas as disposições em geral administrativas da Casa, assessorar política e administrativamente ao Presidente da Câmara e demais vereadores, principalmente no que se refere aos procedimentos de relações públicas com autoridades e com relação as decisões políticas de desenvolvimento do Município. Redigir Projetos e Indicações de Vereadores. Redigir o roteiro das sessões e assessorar na mesma, Controle em geral do patrimônio, abrir a câmara quando solicitado, lançar em ata os ofícios expedidos e recebidos. Responder pelo agendamento dos eventos a serem realizados em Plenário, de acordo com as orientações do Presidente e Secretário Geral de Administração da Câmara. Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador. Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.</p>
<p>Tesoureiro</p> 	<p>Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor de Contabilidade da Edilidade, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação Departamento; além de exercer suas funções junto ao departamento de Contabilidade, também é responsável pelo investimento dos recursos financeiros da Casa junto a instituições financeiras, procurando sempre alcançar os melhores rendimentos aos cofres do Poder Legislativo. Além da parte financeira, o setor de Tesouraria também é responsável pelo Pessoal da Câmara de Vereadores, realizando mensalmente todos os trâmites burocráticos de Folha de Pagamento, tantos dos Servidores, como dos próprios Vereadores. Entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; elaboração de contratos e prestação de serviços; Outras atividades correlatas a serem definidas.</p>

**Secretário
Administrativo**

Coordenação e elaboração de agendas, arquivo, compromissos, controle de envio de documentos, organização de viagens (reserva de hotel e passagem, locação de veículos), agendamento de reuniões, controle de materiais, Controle de planilhas de relação de processos. Elaboração de projetos, responsável pela agenda do Presidente, responder pelo Presidente na sua ausência; preparações e revisões de materiais para reuniões, elaboração de atas para reuniões. Coordenação da equipe de trabalho; Organização do Banco de Dados, encaminhamento de processos. Responsável pela divulgação dos trabalhos realizados pela Câmara de Vereadores, através do boletins informativos, que são utilizados tanto pelo Site, como também por meios de comunicação da nossa região, do serviço de Cerimonial e Protocolo em eventos promovidos pelo Poder Legislativo. Outras atividades correlatas a serem definidas.



**ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<p>Controlador interno do Poder Legislativo</p>	<p>Dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados, elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente, despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal, efetivar, ou promover ç[diligências com vista a declaração de nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal, requisitar a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa, propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal, divulgar as ações da Controladoria Legislativa, disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, representar a Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal, junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado, elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa, promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas a consecução de seus objetivos.</p> 

<p>Contador</p>	<p>Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e Parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades imposta pela legislação aplicável a espécie.</p>
<p>Procurador Geral</p>	<p>Exercer a Assessoria Jurídica aos Membros do Poder Legislativo do Município; Representar a Câmara Municipal em Juízo e Fora dele; Atuar extrajudicialmente para solução de conflitos de interesse do Poder Legislativo; Atuar perante órgãos e instituições no interesse do Parlamento Municipal; Assistir no controle da Legalidade dos atos do Poder Legislativo; Representar a Câmara Municipal Perante o Tribunal de Contas; Zelar pelo cumprimento, das normas jurídicas, das decisões; Adotar providencias de ordem jurídica sempre que o interesse público exigir; Examinar os contratos e acordos em que for parte ou interessada a Câmara Municipal; Examinar previamente editais de licitações de que for parte a Câmara municipal; Examinar projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo, bem como analisar os Projetos de Lei do Executivo; Elaborar as informações que devem ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente da Câmara e secretária Administrativa; Orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados; Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; Receber denúncias acerca dos atos de improbidade praticados no âmbito do Poder Legislativo e promover as medidas necessárias para apuração do caso; remetendo cópias para o Ministério Público; Participar em conselhos Tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou seja, convidada ou designada para representar a Câmara Municipal; Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Organização e manutenção de pastas, arquivos e armário de materiais; Digitação de textos, atas, ofícios, relatórios, formulários e demais documentos; Agendamento de atividades internas e externas; Auxiliar no controle de caixa, entrega de contra-cheques, recolhimento de recibos, controle de estoque e material; Participar de cursos e seminários propostos para formação e atualização de rotinas administrativas; Demais atividades inerentes ao auxílio administrativo. Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.</p> 

<p>Zeladora</p>	<p>Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros; Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, Zelar pelos utilitários da cozinha; Promover a limpeza da cozinha; Fazer café, sucos, chás em horários predeterminado, fazendo distribuição nas repartições; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar outros serviços afins ao seu cargo.</p>
<p>Vigia</p>	<p>Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara; Vigiar as dependências da Câmara; Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; Cuidar quanto a incêndios e furtos; Executar outros mandados de vigilância.</p>
<p>Recepcionista E/ou Telefonista</p>	<p>Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara. e destiná-las á autoridade ou funcionário que procura; Receber correspondências e destiná-las ao local correto; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las; lançar em ata os ofícios expedidos e recebidos, guarda, conferência e controle de produtos e mercadoria, Cumprir determinações superior e executar outras tarefas afins.</p>

