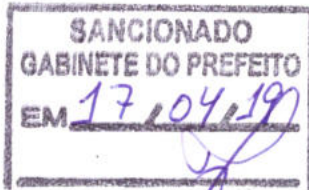


Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita



José Lair Zamoner
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 053/2019

Ementa: Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT e dá outras providências.

Excelentíssimo Senhor **José Lair Zamoner**, Prefeito Municipal de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Mesa Diretora propôs, o Plenário aprovou e ele sanciona a Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares, Objetivos e Conceitos

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reestruturação dos quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita/MT.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara será o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Municipal n.º 023, de 23 de novembro de 1995, que trata do estatuto dos servidores públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nova Guarita/MT.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita/MT, aprovado pela presente Lei, 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.

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

I- Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, acessíveis a todos os brasileiros, criados por lei, com

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

1



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

denominação própria, número certo e vencimento específico e pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II - Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal, regida pelo regime estatutário.

III - Cargo em Comissão: é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo.

IV - Quadro de Cargos: o universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal.

V - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento.

VI - Classe de Vencimento: posição distinta do padrão salarial integrante da faixa de salário atribuído ao ocupante do cargo de provimento efetivo, disposto na tabela de forma horizontal, identificado por letras do alfabeto (A, B, C, D).

VII - Referência: é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento.

VIII - Nível de Vencimento: conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, de forma vertical na tabela identificando o valor do vencimento, disposto em ordem crescente por algarismo arábico (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12).

IX - Progressão Funcional: passagem de um Nível de vencimento para outro, por tempo de serviço, dentro da mesma Classe do Cargo em que pertença, organizada na forma vertical e em ordem crescente, indicada por números arábicos de nível 1 a 12, automaticamente, a cada 03 (três) anos.

X - Promoção Funcional: ascensão funcional de Classe (A para B); (B para C); (C para D) de vencimento no âmbito do mesmo cargo, organizada na forma horizontal, por escolaridade ou habilitação, dentro do mesmo cargo segundo a avaliação de critérios prévios estabelecidos na presente Lei.

XI - Merecimento: conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

2



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

XII - Vencimento Padrão: a retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente.

XIII - Remuneração: o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XIV - Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada 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 do Legislativo.

XV - Carreira: É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XVI - Plano de Carreiras: É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

Art. 5º - Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal nesta lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo, número de vagas, vencimento inicial e as exigências de habilitação para cada nível, constantes do Anexo I desta lei.

§1º Para cada cargo efetivo haverá três níveis; superior, médio e fundamental; com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a habilitação para cada um dos níveis.

§2º Os cargos de provimento efetivo que constam do Anexo I somente poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital.

§3º Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão mantidos por esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, se destinam à atribuições de chefia e assessoramento, com caráter provisório e



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva e serão convocados para trabalhos extras sempre que houver necessidade da administração da câmara municipal.

Parágrafo único. O regime de trabalho a que se refere o Art. 6º do artigo anterior não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada.

Seção Única

Da Criação de Cargos

Art. 7º - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, estará condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – grau de escolaridade; e;
- VI – idade mínima.

CAPÍTULO II

Da Lotação, Vencimento, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação

Art. 8º - 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 Nova Guarita/MT.

Art. 9º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes:

- I - do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I;
- II - Quadro dos Cargos de provimento em Comissão – Anexo II;
- III - Quadro de Função Gratificada - FG - Anexo III;



IV - das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo IV;

V - Ficha de Avaliação de Merecimento - Anexo V;

VI - Conceitos para cada item dos Critérios de Avaliação Anexo VI;

VII - das Atribuições dos Cargos Comissionados integrantes desta Lei VII.

SEÇÃO I

Da Estabilidade, Estágio Probatório e da Comissão Geral de Avaliação

Art. 10 - O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Guarita/MT, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO V.

Parágrafo único - É estável no serviço público do Município de Nova Guarita/MT, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 11 - A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 12 - Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I - Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.

II - Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.

III - Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.

IV - Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

V - Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

VI - Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo.

VII - Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

VIII - Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

IX - Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO II

Do Treinamento

Art. 13 - 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. 14 - 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 sua remuneração.

§ 1º - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§ 2º - O servidor que tiver direito a premiação fará a solicitação

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

através de ofício, ao Presidente da Câmara Municipal, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados que comprovem a participação nos cursos.

§ 3º - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 4º - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano de 2014.

§ 5º - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo.

SEÇÃO III

Da Estrutura, Movimentação e Desenvolvimento na Carreira dos Profissionais da Câmara Municipal

Art. 14. A carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal está estruturada em 3 (três) Categorias funcionais:

I - Servidores de nível superior;

II - Servidores de nível médio, e,

III - Servidores de nível fundamental, remunerados de acordo com o Anexo I - Tabelas de Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

§1º - Os cargos estão organizados em quatro Classes de padrão de vencimentos representadas por letras maiúsculas A, B, C e D, formatada em ordem horizontal.

§ 2º - Os cargos estão organizados em 12 (doze) níveis verticais, identificados por algarismos arábicos 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.

Art. 15. O ingresso do servidor no cargo da carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal aprovado em concurso de Cargo específico com jornada de trabalho prevista no edital, será alocado na Classe A em Nível 1 (admissão no cargo), permanecendo nesse enquadramento funcional até 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, período correspondente ao estágio probatório.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Parágrafo Único. O tempo de efetivo exercício no cargo durante o estágio probatório será computado para fins de progressão na carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV

Da Progressão na Carreira

Art. 16. Progressão funcional é a passagem do nível de vencimento do servidor público efetivo para outro imediatamente superior na mesma Classe, do nível 1 para o nível 2 até o final da faixa do nível 11 para o nível 12 no âmbito do mesmo cargo de vencimento de forma vertical, de acordo com os critérios combinados de tempo de serviço e de mérito, por meio da avaliação de desempenho funcional periódica.

Parágrafo Único - A progressão será concedida no mês subsequente ao completado o período de três anos de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 17 - 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 de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante no ANEXO V deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, com pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos que será encaminhado à Secretaria Executiva, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no parágrafo único do art. 16 e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º - As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos arábicos de 1 a 12, sendo o último referente ao final de carreira, conforme tabelas constantes no presente artigo.

§ 4º - É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior à data de publicação desta Lei, para fins de progressão funcional, devendo ser



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 5º - 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.

§ 6º - Os servidores que posteriormente venham a perceber a título de vencimento mensal, valor inferior ao salário mínimo vigente, terão como base de cálculo o salário mínimo fixado pelo Governo Federal, aplicando sobre ele a tabela de progressão.

Art. 18 - Só terá direito à progressão o servidor que além de satisfazer os requisitos do artigo anterior estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual 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. 20 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficará sem efeito 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, após a 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 só poderá concorrer novamente à progressão, depois de decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 21 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Art. 22 - Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos servidores efetivos de nível superior, (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,05
3	1,10
4	1,15
5	1,20
6	1,25
7	1,30
8	1,35
9	1,40
10	1,45
11	1,50
12	1,55

Art. 23 - Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos servidores efetivos de nível médio e fundamental, (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,02
3	1,04
4	1,06
5	1,08
6	1,10
7	1,12
8	1,14
9	1,16
10	1,18
11	1,20
12	1,22

SEÇÃO V

Da Promoção Funcional

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

10



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Art. 24 - Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo estão constituídos em quatro Classes, com as seguintes exigências para a investidura de cada Classe, organizada de forma horizontal nas correlações:

§ 1º- Para os cargos de nível superior:

I - Classe A: habilitação em nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional, quando assim o exigir.

II - Classe B: requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido do curso de Pós-Graduação em grau de Especialização em áreas afins.

III- Classe C: requisitos da Classe anterior, acrescido do Curso de Pós-Graduação em grau de Mestrado na área de atuação.

IV - Classe D: requisitos da Classe anterior, acrescido do Curso de Pós-Graduação em grau de Doutorado na área de atuação.

§ 2º- Para os cargos de nível médio:

I - Classe A: habilitação em nível médio completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

II - Classe B: requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido de curso de nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

III- Classe C: requisitos da Classe anterior, Pós-Graduação em grau de Especialização em áreas afins.

IV - Classe D: requisitos da Classe anterior, acrescido do Curso de Pós-Graduação acrescido do Curso de Pós-Graduação em grau de Mestrado na área de atuação.

§ 3º- Para os cargos de nível fundamental:

I - Classe A: habilitação em nível fundamental completo, com certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

11



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

II - Classe B: requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido de curso de formação em nível médio completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

III- Classe C: requisitos da Classe anterior, acrescido de curso de nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

IV - Classe D: requisitos da Classe anterior, acrescido do Curso de Pós-Graduação em grau de Especialização em áreas afins.

§ 4º - Cada Classe de Cargo se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão funcional, conforme o disposto no Art. 16 desta Lei.

§ 5º - A promoção entre as Classes deverá se dar em um interstício mínimo de 1095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise e conferência dos documentos pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional (CAD) e homologados por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º - Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I - Para os cargos de nível superior:

- a) Classe A: 1,0
- b) Classe B: 1,1
- c) Classe C: 1,2
- d) Classe D: 1,3

II - Para os cargos de nível médio:

- e) Classe A: 1,0
- f) Classe B: 1,05
- g) Classe C: 1,1
- h) Classe D: 1,2

III - Para os cargos de nível fundamental:

- i) Classe A: 1,0
- j) Classe B: 1,05
- k) Classe C: 1,1
- l) Classe D: 1,2



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS COEFICIENTES DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS
Quadro dos Cargos de Nível Superior

REFERÊNCIA	CARGO				
TNS I	CONTADOR 40 HORAS				
		CLASSE			
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	R\$ 3.900,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.680,00	R\$ 5.070,00
2	1,05	R\$ 4.095,00	R\$ 4.504,50	R\$ 4.914,00	R\$ 5.323,50
3	1,10	R\$ 4.290,00	R\$ 4.719,00	R\$ 5.148,00	R\$ 5.577,00
4	1,15	R\$ 4.485,00	R\$ 4.933,50	R\$ 5.382,00	R\$ 5.830,50
5	1,20	R\$ 4.680,00	R\$ 5.148,00	R\$ 5.616,00	R\$ 6.084,00
6	1,25	R\$ 4.875,00	R\$ 5.362,50	R\$ 5.850,00	R\$ 6.337,50
7	1,30	R\$ 5.070,00	R\$ 5.577,00	R\$ 6.084,00	R\$ 6.591,00
8	1,35	R\$ 5.265,00	R\$ 5.791,50	R\$ 6.318,00	R\$ 6.844,50
9	1,40	R\$ 5.460,00	R\$ 6.006,00	R\$ 6.552,00	R\$ 7.098,00
10	1,45	R\$ 5.655,00	R\$ 6.220,50	R\$ 6.786,00	R\$ 7.351,50
11	1,50	R\$ 5.850,00	R\$ 6.435,00	R\$ 7.020,00	R\$ 7.605,00
12	1,55	R\$ 6.045,00	R\$ 6.649,50	R\$ 7.254,00	R\$ 7.858,50



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

REFERÊNCIA	CARGO				
TNS II	CONTROLADOR INTERNO 20 HORAS				
		CLASSE			
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.990,00
2	1,05	R\$ 2.415,00	R\$ 2.656,50	R\$ 2.898,00	R\$ 3.139,50
3	1,10	R\$ 2.530,00	R\$ 2.783,00	R\$ 3.036,00	R\$ 3.289,00
4	1,15	R\$ 2.645,00	R\$ 2.909,50	R\$ 3.174,00	R\$ 3.438,50
5	1,20	R\$ 2.760,00	R\$ 3.036,00	R\$ 3.312,00	R\$ 3.588,00
6	1,25	R\$ 2.875,00	R\$ 3.162,50	R\$ 3.450,00	R\$ 3.737,50
7	1,30	R\$ 2.990,00	R\$ 3.289,00	R\$ 3.588,00	R\$ 3.887,00
8	1,35	R\$ 3.105,00	R\$ 3.415,50	R\$ 3.726,00	R\$ 4.036,50
9	1,40	R\$ 3.220,00	R\$ 3.542,00	R\$ 3.864,00	R\$ 4.186,00
10	1,45	R\$ 3.335,00	R\$ 3.668,50	R\$ 4.002,00	R\$ 4.335,50
11	1,50	R\$ 3.450,00	R\$ 3.795,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.485,00
12	1,55	R\$ 3.565,00	R\$ 3.921,50	R\$ 4.278,00	R\$ 4.634,50

REFERÊNCIA	CARGO				
TNS III	PROCURADOR LEGISLATIVO 20 HORAS				
		CLASSE			
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	R\$ 2.710,00	R\$ 2.981,00	R\$ 3.252,00	R\$ 3.523,00
2	1,05	R\$ 2.845,50	R\$ 3.130,05	R\$ 3.414,60	R\$ 3.699,15
3	1,10	R\$ 2.981,00	R\$ 3.279,10	R\$ 3.577,20	R\$ 3.875,30
4	1,15	R\$ 3.116,50	R\$ 3.428,15	R\$ 3.739,80	R\$ 4.051,45
5	1,20	R\$ 3.252,00	R\$ 3.577,20	R\$ 3.902,40	R\$ 4.227,60
6	1,25	R\$ 3.387,50	R\$ 3.726,25	R\$ 4.065,00	R\$ 4.403,75
7	1,30	R\$ 3.523,00	R\$ 3.875,30	R\$ 4.227,60	R\$ 4.579,90
8	1,35	R\$ 3.658,50	R\$ 4.024,35	R\$ 4.390,20	R\$ 4.756,05
9	1,40	R\$ 3.794,00	R\$ 4.173,40	R\$ 4.552,80	R\$ 4.932,20
10	1,45	R\$ 3.929,50	R\$ 4.322,45	R\$ 4.715,40	R\$ 5.108,35
11	1,50	R\$ 4.065,00	R\$ 4.471,50	R\$ 4.878,00	R\$ 5.284,50
12	1,55	R\$ 4.200,50	R\$ 4.620,55	R\$ 5.040,60	R\$ 5.460,65



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS
Quadro dos Cargos de Nível Médio

REFERÊNCIA	CARGO				
SNM I	AGENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS				
SNM II	OFICIAL LEGISLATIVO 40 HORAS				
SNM III	ASSISTENTE PARLAMENTAR 40 HORAS				
		CLASSE			
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,05	1,1	1,2
1	1	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.848,00	R\$ 2.016,00
2	1,02	R\$ 1.713,60	R\$ 1.799,28	R\$ 1.884,96	R\$ 2.056,32
3	1,04	R\$ 1.747,20	R\$ 1.834,56	R\$ 1.921,92	R\$ 2.096,64
4	1,06	R\$ 1.780,80	R\$ 1.869,84	R\$ 1.958,88	R\$ 2.136,96
5	1,08	R\$ 1.814,40	R\$ 1.905,12	R\$ 1.995,84	R\$ 2.177,28
6	1,10	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.032,80	R\$ 2.217,60
7	1,12	R\$ 1.881,60	R\$ 1.975,68	R\$ 2.069,76	R\$ 2.257,92
8	1,14	R\$ 1.915,20	R\$ 2.010,96	R\$ 2.106,72	R\$ 2.298,24
9	1,16	R\$ 1.948,80	R\$ 2.046,24	R\$ 2.143,68	R\$ 2.338,56
10	1,18	R\$ 1.982,40	R\$ 2.081,52	R\$ 2.180,64	R\$ 2.378,88
11	1,20	R\$ 2.016,00	R\$ 2.116,80	R\$ 2.217,60	R\$ 2.419,20
12	1,22	R\$ 2.049,60	R\$ 2.152,08	R\$ 2.254,56	R\$ 2.459,52

TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS
Quadro dos Cargos de Nível Auxiliar



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

REFERÊNCIA	CARGO				
AUX I	AUXILIAR DE LIMPEZA 40 HORAS				
AUX II	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS				
AUX III	MOTORISTA 40 HORAS				
		CLASSE			
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,05	1,1	1,2
1	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.312,50	R\$ 1.375,00	R\$ 1.500,00
2	1,02	R\$ 1.275,00	R\$ 1.338,75	R\$ 1.402,50	R\$ 1.530,00
3	1,04	R\$ 1.300,00	R\$ 1.365,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.560,00
4	1,06	R\$ 1.325,00	R\$ 1.391,25	R\$ 1.457,50	R\$ 1.590,00
5	1,08	R\$ 1.350,00	R\$ 1.417,50	R\$ 1.485,00	R\$ 1.620,00
6	1,10	R\$ 1.375,00	R\$ 1.443,75	R\$ 1.512,50	R\$ 1.650,00
7	1,12	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.540,00	R\$ 1.680,00
8	1,14	R\$ 1.425,00	R\$ 1.496,25	R\$ 1.567,50	R\$ 1.710,00
9	1,16	R\$ 1.450,00	R\$ 1.522,50	R\$ 1.595,00	R\$ 1.740,00
10	1,18	R\$ 1.475,00	R\$ 1.548,75	R\$ 1.622,50	R\$ 1.770,00
11	1,20	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.800,00
12	1,22	R\$ 1.525,00	R\$ 1.601,25	R\$ 1.677,50	R\$ 1.830,00

REFERÊNCIA	CARGO				
AUX IV	VIGIA				
		CLASSE			
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,05	1,1	1,2
1	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.210,00	R\$ 1.320,00
2	1,02	R\$ 1.122,00	R\$ 1.178,10	R\$ 1.234,20	R\$ 1.346,40
3	1,04	R\$ 1.144,00	R\$ 1.201,20	R\$ 1.258,40	R\$ 1.372,80
4	1,06	R\$ 1.166,00	R\$ 1.224,30	R\$ 1.282,60	R\$ 1.399,20
5	1,08	R\$ 1.188,00	R\$ 1.247,40	R\$ 1.306,80	R\$ 1.425,60
6	1,10	R\$ 1.210,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.331,00	R\$ 1.452,00
7	1,12	R\$ 1.232,00	R\$ 1.293,60	R\$ 1.355,20	R\$ 1.478,40
8	1,14	R\$ 1.254,00	R\$ 1.316,70	R\$ 1.379,40	R\$ 1.504,80
9	1,16	R\$ 1.276,00	R\$ 1.339,80	R\$ 1.403,60	R\$ 1.531,20
10	1,18	R\$ 1.298,00	R\$ 1.362,90	R\$ 1.427,80	R\$ 1.557,60
11	1,20	R\$ 1.320,00	R\$ 1.386,00	R\$ 1.452,00	R\$ 1.584,00
12	1,22	R\$ 1.342,00	R\$ 1.409,10	R\$ 1.476,20	R\$ 1.610,40

Art. 25 - Para o cálculo do novo vencimento mensal dos servidores, será feito multiplicando-se o valor do vencimento padrão pelo coeficiente do nível a que vai pertencer.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

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

SUBSEÇÃO I

Dos Candidatos a Progressão

Art. 26 - A Secretaria Executiva da Câmara organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

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

I - a denominação da classe a que pertence o cargo;

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

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 27 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Secretaria Executiva encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO VI

Da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional

Art. 28 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Secretaria Executiva.

Art. 29 - A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Art. 30 - Compete à Comissão:

I - Preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - solicitar à Secretaria Executiva, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art. 31 - 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 Geral 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. 32 - 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 improcedência 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. 33 - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo Único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período máximo de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício e seus efeitos financeiros retroativos à implementação do direito pelo servidor.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

18



SEÇÃO VII
Da Ficha de Avaliação

Art. 36 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

§1º - Campo 1 – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, 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 2 – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador. Campo 3 – (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.

§2º - 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.

§3º - A Secretaria Executiva fornecerá a ficha de avaliação com o Campo 1 devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 37 - 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;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- 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. 38 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo 3 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. 39 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VI.

Art. 40 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo 6 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.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser 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. 41 - No Campo 5, o servidor, lançará se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 42 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO V desta Lei.

Art. 43 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 37.

CAPÍTULO III

Das Funções Gratificadas

Art. 44 - São criados por esta Lei os cargos de 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.

Art. 45 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Nova Guarita/MT.

Art. 46 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo, por meio de Portaria.

Parágrafo único - As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

CAPÍTULO IV

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 47 - 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.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Parágrafo Único - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 48 - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 1º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 2º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado, sem prejuízo na contagem de tempo para progressão funcional.

Art. 49 - 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.

CAPÍTULO V

Da Organização, Administração de Pessoal e Gestão do Sistema de Recursos Humanos.

SEÇÃO I

Da Organização

Art. 50 - 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



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Art. 51 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Nova Guarita/MT, a qual caberá essencialmente:

I - programar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, 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.

Art. 52 - Os servidores serão designados para prestar 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 Secretaria Executiva, 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.

SEÇÃO II

Das Remunerações

Art. 53 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita/MT corresponde aos vencimentos, observados às

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

23



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Lei.

§ 1º - O valor da remuneração 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, sem prejuízo da atualização salarial consignada no artigo 37, X da Constituição Federal, que será aplicada em 1º de janeiro de cada exercício sobre o índice nacional de preços ao consumidor - INPC/IBGE

§ 2º - Os servidores do Poder Legislativo investidos nos cargos de provimento efetivo fazem jus ao adicional por tempo de serviço - ATS, nos termos do art. 59, III e art. 65 da Lei Municipal 23/1995 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

§ 3º - Os servidores cujo pagamento do 13º décimo terceiro salário recair antes da data base de reajuste salarial (abril), em razão do aniversário, receberá no mês imediatamente subsequente a diferença do reajuste sobre o 13º décimo terceiro salário em folha de pagamento.

§ 4º - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 54 – Fica autorizado o pagamento retroativo do Adicional por Tempo de Serviço nos casos em que couber, respeitando o limite legal do prazo prescricional.

Art. 55 - Após a publicação desta Lei, a Secretaria Executiva terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Parágrafo Único - Considerando a revisão salarial dos cargos do quadro de pessoal efetivo através desta Lei, o disposto no §1º do art. 53 terá vigência somente a partir do próximo exercício financeiro após a sua publicação.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Art. 56 - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal.

Art. 57 - O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 58 - Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, consignadas na Constituição Federal.

Art. 59 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 60 - 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.

Art. 61 - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de carreira será de 40 (quarenta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais; a critério da Mesa Diretora, os cargos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais será reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 62 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Mesa Diretora, mediante cronograma elaborado pela Secretaria Executiva, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 63 - 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 Pública/Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no Município.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

§ 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

Art. 64 - O salário do estagiário é de 85% do menor salário do legislativo, para estudante de nível universitário e de 70% do menor salário do legislativo, para estudantes secundaristas.

Art. 65 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que apresentado o estudo de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal n.º 020/2016; convalidando-se todos os atos praticados sob a égide da referida Lei até a presente data.

Nova Guarita/MT, 17 de abril de 2019.


José Lair Zamoner
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Código	Classe/Nível	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vaga s
TNS - I	A - 01	Contador	40	Ensino Superior	R\$ 3.900,00	01
TNS - II	A - 01	Controlador Interno	20	Ensino Superior	R\$ 2.300,00	01
TNS - III	A - 01	Procurador Legislativo	20	Ensino Superior	R\$ 2.710,00	01
SNM - I	A - 01	Agente Administrativo	40	Ensino Médio	R\$ 1.680,00	02
SNM - II	A - 01	Oficial Legislativo	40	Ensino Médio	R\$ 1.680,00	02
SNM - III	A - 01	Assistente Parlamentar	40	Ensino Médio	R\$ 1.680,00	02
AUX - I	A - 01	Auxiliar de Limpeza	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.250,00	01
AUX - II	A - 01	Auxiliar de Serv. Gerais	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.250,00	02
AUX - III	A - 01	Motorista	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.250,00	02
AUX - IV	A - 01	Vigia	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.100,00	02
	TOTAL					16

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Função Gratificada	Vagas
Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	R\$ 2.800,00	R\$850,00	01
Assessor Legislativo	40	Livre Nomeação	R\$2.000,00	R\$650,00	01
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação	R\$ 1.550,00	R\$450,00	01
Chefe do Departamento de Licitação e Patrimônio	40	Livre Nomeação	R\$ 1.550,00	R\$450,00	01
Chefe do Departamento de Administração	40	Livre Nomeação	R\$ 1.550,00	R\$450,00	01
Chefe do Setor de Limpeza	40	Livre Nomeação	R\$ 1.200,00	R\$450,00	01
Ouvidor Legislativo	40	Livre Nomeação	R\$ 1.550,00	R\$450,00	01
Total					07



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

Vagas	Cargo	Padrão	Vencimento (RS)
1	Controle de Gestão Fiscal	FG- I	50% sobre o salário base
1	Responsável pelo envio Aplic	FG - II	40% sobre o salário base
1	Encarregado de Atendimento aos Departamentos	FG - III	30% sobre o salário base

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior em contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços e balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal, propondo sugestões de prioridade. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder a emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Cabe ainda, receber guardar e movimentar valores. Receber, guardar e devolver cauções e fiança. Receber e conferir a receita da Câmara Municipal. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais com a Câmara. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de conta. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

28



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis por meio do site oficial do Poder Legislativo. Executar outras atividades correlatas.

Característica específica - Há necessidade de ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

QUALIFICAÇÃO: Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Bacharel em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação dos recursos do repasse constitucional; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara.

Avaliar a gestão da Mesa Diretora para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais.

Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente e do Secretários da Mesa Diretora, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública.

Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara.

Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Superior Bacharel Direito

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara,

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

29



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Característica específica - Habilitação legal para o exercício da função, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso – OAB/MT.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Digitar -Operacionalizar aparelho de fax – Datilografar - Arquivar e registrar - Ordenar documentos - Efetuar serviços externos - Auxiliar na elaboração de serviços internos - Redigir documentos adequadamente - Calcular valores de forma correta - Entregar os serviços solicitados no tempo determinado - Primar pela qualidade e eficiência no serviço público - Zelar por todos os equipamentos e móveis.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Efetuar serviço de digitação de documentos e matérias legislativas; organizar e manter os arquivos de documentos; efetuar serviços de protocolo registrando e distribuindo as correspondências, requerimentos e outros documentos; preparar certidões, vida funcional e cadastramento de pessoal do legislativo; redigir e digitar ofícios e correspondências de rotina nos diversos setores; efetuar registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e portarias expedidas pela câmara, em livro próprio; assessorar os serviços diversos no setor; efetuar e atender telefonemas; agendar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevista, solenidades e outros; coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina. Promover atos de comunicação (intimação, convocação, comunicados, solicitações e outros de natureza externa). Executar atos materiais necessários para regular a tramitação dos processos legislativos. Executar ordens de natureza interna e externa emanada da Presidência da Câmara Municipal. Lavrar atos e autuar processos. Manter registros e livros. Assinar atos e demais documentos. Elaborar relatórios estatísticos. Guardar bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade. Dar publicidade aos atos. Acompanhar fases dos processos. Adquirir materiais e equipamentos quando devidamente autorizado. Consultar legislação pertinente. Manter o



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

funcionamento do sistema de informática. Organizar e seguir a rotina do trabalho. Organizar arquivos e classificar documentos. Garantir a segurança dos documentos sob sua responsabilidade. Reproduzir documentos. Pesquisar documentos. Informatizar o registro de documentos. Arquivar processos e demais documentos. Expedir ofícios; certidões e editais. Registrar processos e demais atos. Prestar atendimento ao público.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR
QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos nas diversas unidades setoriais da Câmara Municipal; digitar, conferir, imprimir e arquivar textos, ofícios, cartas, documentos; controlar prazos regimentais; alimentar banco de dados, prestar atendimento telefônico e fornecer informações; controlar reposição de material de expediente dentre outras atividades administrativas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; exercer o zelo no uso dos equipamentos de trabalho e outros. Controlar e recepcionar os visitantes do legislativo quando solicitados. Assistir as Secretarias, Coordenadorias e Setores Legislativos quanto ao desempenho das competências setoriais e rotinas internas de trabalho. Em todas as unidades setoriais o assistente do Legislativo deverá:

Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo. Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Participar de comissões e grupos de trabalho atendendo as demandas administrativas da Câmara Municipal. Auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis. Digitar todos os serviços necessários à administração. Auxiliar as unidades setoriais na execução das rotinas internas de trabalho. Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados. Protocolar a correspondência oficial e controlar sua expedição. Dar informação de rotina. Preparar os processos e encaminhá-los ao seu destino. Coletar dados necessários. Manter reposto o estoque de material de consumo. Zelar pelo cumprimento da legislação e normas internas de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que tiver desempenhando suas tarefas. Tratar o público com zelo e urbanidade. Executar outras tarefas afetas a rotina interna de trabalho das unidades setoriais da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA
QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral, com a seguinte especificação: Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição. Executar serviços de roupa e lavanderia. Limpar e conservar o



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

prédio da Câmara Municipal. Lavar sanitários, remover lixos e detritos. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene.

Característica específica - Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento - Promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis - Manter todos os ambientes higienizados utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados, recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara - Utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde - Estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza - Comunicar a Secretaria Executiva quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede - Manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente.

Característica específica - Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES: promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade - somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; preservar a não aplicação de multas de trânsito; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor - somente dirigir em condições climáticas favoráveis - respeitar incondicionalmente as regras de trânsito - sempre transitar com veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessário, manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada; b) kilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada; e, d) local de destino - manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Executiva da Câmara quanto a real condição dos documentos do veículo - no exercício da função sempre estar habilitado e em poder da CNH, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial - sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público - não fornecer caronas - prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente, manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo, manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna, nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade - ser adepto da direção defensiva e preventiva.

Característica específica - possuir CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com o veículo, conforme o que preve o Código de Trânsito e

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

32



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

CARGO: VIGIA

QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES: atribuições: executar os serviços de guarda no prédio da Câmara Municipal, executar serviços de vigilância, com ronda diurna e noturna nas áreas adjacentes, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furtos, controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, desempenhar outras tarefas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

Característica específica - Possua desenvoltura e habilidades voltadas as atribuições do cargo.

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA - MT
- FICHA DE AVALIAÇÃO -
() Estágio Probatório () Desempenho

CAMPO I - Do Servidor:

NOME:		
CARGO:	FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO:	Período de Avaliação: De ___/___/___ a ___/___/___	
DATA DA ADMISSÃO:	ÚLTIMA AVALIAÇÃO:	
CAMPO II - DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: 1= REGULAR 2= BOM 3= ÓTIMO	Auto Avaliação Próprio Servidor	Comissão de Avaliação
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:		
1. IDONEIDADE MORAL		
1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.		
1.2. Observância da hierarquia.		
1.3. Superação de dificuldades.		
1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.		
1.5. Respeito.		
2. ASSIDUIDADE		
2.1. Frequência no local de trabalho.		
2.2. Cumprimento ao horário.		
3. COMPROMETIMENTO		
3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.		
3.2. Atenção ao Patrimônio Público.		
3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.		



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

	3.4. Iniciativa e atitude.		
	3.5. Participação nas atividades do órgão.		
	3.6. Interesse público.		
4. EFICIÊNCIA			
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
	4.2. Produtividade.		
	4.3. Planejamento.		
5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
	5.1. Aptidão.		
	5.2. Aprimoramento e Atualização		
6. COOPERAÇÃO			
	6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.		
	6.2. Flexibilidade.		
TOTAL GERAL DE PONTOS			
CAMPO VI – PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER - 29 pontos considerado insuficiente para o serviço público - de 30 a 39 pontos: deve melhorar - De 40 acima: preenche os requisitos			
CAMPO V – Observações reservadas ao Servidor: _____			

CAMPO IV - Ciência a assinaturas:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / /

Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / /

Servidor

ANEXO VI
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.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br

34



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- (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.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

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.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

(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.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.



CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I – Supervisionar elaboração a folha de pagamento, cálculos rescisórios dos servidores;
- II – Coordenar os serviços de organização e manutenção de arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;
- III – Planejar e elaborar o controle de férias dos servidores;
- IV – Coordenar todas atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
- V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;
- VII – Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- II - Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- III - Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- IV - Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- V - Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- VI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal
- VII - Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - Arquivo geral da Câmara;
- IV - Atendimento ao público em geral;
- V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;
- VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
- VII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal;
- VIII- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;
- II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;
- III – Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;
- IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;
- VII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
- IX - Executar outras atividades correlatas.