



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

LEI MUNICIPAL Nº 1.133/2013

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR MILTON JOSÉ TONIAZZO, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei n º 128/90, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Terra Nova do Norte/MT, e suas alterações.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte-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.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I - CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

III - SERVIDOR - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no Município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV - 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;

V - QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VI - CATEGORIA FUNCIONAL - é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VII - CLASSE ATUARIAL - é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão identificada pela letra A;

VIII - REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

IX - GRAU - é a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;

X - PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XI - MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XII - VENCIMENTO PADRÃO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente de acordo com o cargo ocupado;

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 Município;

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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

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

I - de provimento efetivo;

II - de provimento em comissão;

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

SEÇÃO I

DA LOTAÇÃO

Art. 7º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

SEÇÃO II

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO, REENQUADRAMENTO

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo - Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão - Anexo II; Quadro de Função Gratificada - FG - Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo IV Ficha de Avaliação de Merecimento - Anexo V, integrantes desta Lei Complementar.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 9º - A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 10 - 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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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.

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 IV

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 - O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terra Nova do Norte,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO V.

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

SEÇÃO V

DO TREINAMENTO

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

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

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



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

§ 2º - O servidor que tiver direito a premiação fará a solicitação 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 2008.

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

SEÇÃO VI

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 14 - Progressão é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 15 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal, 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, que será encaminhado à Secretaria Administrativa, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo. Decorrido o prazo previsto no caput e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 2º - As linhas de progressão horizontais são representadas pelos algarismos arábicos de 1 a 12, sendo o último referente ao final de carreira, conforme tabelas constantes no presente artigo.

§ 3º - Os cargos terão somente uma classe, representados pela letra "A".

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



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

§ 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.

§ 7º - Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos servidores efetivos, (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS

Quadro dos Cargos de Nível Superior

Ref.	Classe/Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Coeficiente	1	1,05	1,1	1,15	1,2	1,25	1,3	1,35	1,4	1,45	1,5	1,55
TNS - I	A	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.625,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.875,00
TNS - II	A	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.625,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.875,00
TNS - III	A	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.625,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.875,00

Quadro dos Cargos de Nível Médio e Auxiliar

Ref.	Classe/Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Coeficiente	1	1,02	1,04	1,06	1,08	1,1	1,12	1,14	1,16	1,18	1,2	1,22
SNM - I	A	R\$ 950,00	R\$ 969,00	R\$ 988,00	R\$ 1.007,00	R\$ 1.026,00	R\$ 1.045,00	R\$ 1.064,00	R\$ 1.083,00	R\$ 1.102,00	R\$ 1.121,00	R\$ 1.140,00	R\$ 1.159,00
SNM - II	A	R\$ 800,00	R\$ 816,00	R\$ 832,00	R\$ 848,00	R\$ 864,00	R\$ 880,00	R\$ 896,00	R\$ 912,00	R\$ 928,00	R\$ 944,00	R\$ 960,00	R\$ 976,00
AUX - I	A	R\$ 800,00	R\$ 816,00	R\$ 832,00	R\$ 848,00	R\$ 864,00	R\$ 880,00	R\$ 896,00	R\$ 912,00	R\$ 928,00	R\$ 944,00	R\$ 960,00	R\$ 976,00
AUX - II	A	R\$ 730,00	R\$ 744,60	R\$ 759,20	R\$ 773,80	R\$ 788,40	R\$ 803,00	R\$ 817,60	R\$ 832,20	R\$ 846,80	R\$ 861,40	R\$ 876,00	R\$ 890,60
AUX - III	A	R\$ 730,00	R\$ 744,60	R\$ 759,20	R\$ 773,80	R\$ 788,40	R\$ 803,00	R\$ 817,60	R\$ 832,20	R\$ 846,80	R\$ 861,40	R\$ 876,00	R\$ 890,60
AUX - IV	A	R\$ 730,00	R\$ 744,60	R\$ 759,20	R\$ 773,80	R\$ 788,40	R\$ 803,00	R\$ 817,60	R\$ 832,20	R\$ 846,80	R\$ 861,40	R\$ 876,00	R\$ 890,60



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 16 - Para o cálculo do novo vencimento mensal dos servidores, será feito multiplicado-se o valor do vencimento padrão pelo coeficiente do grau a que vai pertencer.

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

Art. 17 - Para ser elevado a outro grau na progressão horizontal, deverá o servidor:

I - contar 03 (três) anos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido;

II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VI.

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



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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 a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 21 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo de 12 meses.

Art. 22 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

SUBSEÇÃO II

DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 23 - 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:



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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. 24 - 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 VII

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 25 - 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. 26 - 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.

Art. 27 - Compete à Comissão:



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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. 28 - 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. 29 - 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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 30 - 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 de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO VIII

DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 31 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

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

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

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

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

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

Art. 32 - 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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 33 - A Secretaria Executiva fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 34 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I - Idoneidade Moral:

- a) Sigilo quanto às informações do órgão;
- b) Observância da Hierarquia;
- c) Superação de dificuldades;
- d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
- e) Respeito.

II - Assiduidade:

- a) Frequência no local de trabalho;
- b) Cumprimento do horário.

III - Comprometimento:

- a) Zelo e dedicação com o trabalho;
- b) Atenção ao Patrimônio Público;
- c) Atenção aos Materiais de trabalho;
- d) Iniciativa e atitude;
- e) Participação nas atividades do órgão;
- f) Interesse público.

IV - Eficiência:



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 36 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VI.

Art. 37 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

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

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público 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. 38 - No Campo V, o servidor, lançará se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 39 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO V desta Lei.

Art. 40 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 34.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 41 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º - 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.

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

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 42 - 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. 43 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Terra Nova do Norte - MT.

Art. 44 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo, por meio de Portaria.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 45 - 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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO

DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 46 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte - 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. 47 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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.

TÍTULO III

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 48 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte corresponde aos vencimentos, observados às 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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

§ 2º - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 49 - Fica autorizado o pagamento retroativo do Adicional por Tempo de Serviço nos casos em que couber, respeitando o limite legal do prazo prescricional.

Art. 50 - 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.

Art. 51 - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

Art. 52 - O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Art. 53 - Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 54 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 55 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital resumido no Diário Oficial do Estado.

Art. 56 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Mesa Diretora, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 57 - 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. 58 - Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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

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

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

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

Art. 59 - O salário do estagiário é de 85,72% do menor salário do legislativo, para estudante de nível universitário e de 70% do menor salário do legislativo, para estudantes secundaristas.

Art. 60 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 61 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, convalidando-se todos os atos praticados sob a égide da Lei Complementar n.º 021, de 06 de janeiro de 2010.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	Classe/Nível	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
TNS - I	A – 01	Contador	20	Ensino Superior	R\$ 2.500,00	01
TNS - II	A – 01	Controlador Interno	20	Ensino Superior	R\$ 2.500,00	01
TNS - III	A – 01	Advogado	20	Ensino Superior	R\$ 2.500,00	01
SNM - I	A – 01	Assistente Parlamentar	40	Ensino Médio	R\$ 950,00	02
SNM - II	A – 01	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	R\$ 800,00	02
AUX - I	A – 01	Motorista	40	Fundamental Incompleto	R\$ 800,00	01
AUX - II	A – 01	Auxiliar Administrativo	40	Fundamental Completo	R\$ 730,00	02
AUX - III	A – 01	Auxiliar de Limpeza	40	Fundamental Incompleto	R\$ 730,00	02
AUX - IV	A – 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Fundamental Incompleto	R\$ 730,00	02
	TOTAL					



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

ANEXO II

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

<i>Classe/Nível</i>	<i>Cargos</i>	<i>Hs/ Sem</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Vencimento Padrão (R\$)</i>	<i>Vagas</i>
A – 01	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	R\$ 1.500,00	01
A – 01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação	R\$ 1.225,00	01
A – 01	Chefe do Departamento de Licitação e Patrimônio	40	Livre Nomeação	R\$ 1.225,00	01
A – 01	Chefe do Departamento de Administração	40	Livre Nomeação	R\$ 1.225,00	01
TOTAL					



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

<i>Vagas</i>	<i>Cargo</i>	<i>Padrão</i>	<i>Vencimento (R\$)</i>
1	Controle de Gestão Fiscal	FG- I	10% a 50% Sobre o Salário Base
1	Responsável pelo envio Aplic	FG - II	10% a 40% Sobre o Salário Base
1	Encarregado de Serviços	FG - III	10% a 30% Sobre o Salário Base



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

QUALIFICAÇÃO: Superior completo Bacharel Direito

ATIVIDADES:

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, 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO: Médio completo

ATIVIDADES:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Redigir o expediente administrativo.
Examinar processos.
Redigir pareceres e informações.
Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios.
Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros.
Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência.
Manter atualizados os registros de estoques.
Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais.
Realizar trabalhos de digitação.
Executar tarefas afins e de interesse da Câmara;
Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, bem como uso de uniforme, viagens e frequência a cursos especializados.
- d) Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

QUALIFICAÇÃO: Médio completo

ATIVIDADES:

Assessorar vereadores e bancadas em assuntos legislativos, parlamentares e políticos.
Coordenar, orientar, monitorar, organizar e assessorar, em estrita colaboração com os vereadores e líderes partidários da Casa, as atividades legislativas e parlamentares no âmbito dos respectivos gabinetes e bancadas.
Receber com presteza e diligência pessoas no gabinete ou nas bancadas, e transmitir informações e recados aos respectivos destinatários.
Redigir ofícios, convites e quaisquer outros documentos de interesse dos vereadores ou das bancadas partidárias com representação na Casa.
Ler jornais, revistas e outros meios de comunicação, e organizar arquivo contendo eventuais notícias de interesse dos vereadores.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Assessorar os vereadores e as bancadas nos âmbitos das Comissões, do Plenário e externamente, quando necessário. Realizar estudos e pesquisas, elaborar relatórios e demais documentos, tudo objetivando fornecer subsídios aos vereadores para elaboração de suas proposições e pronunciamentos. Registrar e controlar audiências, visitas e reuniões em que os vereadores devam participar, ou das quais tenham interesse. Incumbir-se da correspondência recebida e a ser expedida pelos parlamentares no âmbito dos respectivos gabinetes e bancadas. Responsabilizar-se pela execução de todas as tarefas relacionadas à função de seu cargo. Executar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.
- d) Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO: Fundamental completo

ATIVIDADES:

Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas, com a seguinte especificação:

- a) Receber, registrar, organizar e arquivar documentos;
- b) Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos de digitação;
- c) Operar máquina copiadora e aparelho de FAX;
- d) Prestar informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos;
- e) Receber, guardar e distribuir material;
- f) Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;
- g) Arquivar e manter organizados Atas, Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros documentos concernentes ao processo legislativo;
- h) Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- i) Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;
- j) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- k) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.
- d) Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO: Fundamental Incompleto

ATIVIDADES:

Executar serviços de limpeza e conservação de jardins.
Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais.
Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda.
Abrir e fechar dependências da Câmara e do Plenário, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos.
Efetuar serviços de entrega de documentos.
Fazer pequenas compras.
Operar máquinas copiadoras (xerox).
Efetuar pagamentos de pequenas contas e duplicatas, na rede bancária.
Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

QUALIFICAÇÃO: Fundamental Incompleto

ATIVIDADES:



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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:

- a) Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;
- b) Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;
- c) Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;
- d) Executar serviços de rouparia e lavanderia;
- e) Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal;
- f) Lavar sanitários, remover lixos e detritos;
- g) Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

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

ATIVIDADES:

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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

CARGO: CONTADOR

QUALIFICAÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis.

ATIVIDADES:

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientado seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

Inspecionar regularmente a escrituração contábil;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
Exercer outras atividades afins, como audiências públicas, pertinentes a área contábil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais.
- b) Habilitação legal para o exercício da função, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

CARGO: MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO: Fundamental Incompleto.

ATIVIDADES:

Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito.

Conduzir e zelar pela conservação do veículo da Câmara Municipal.

Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente.

Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.

Fazer reparos de emergências.

Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue.

Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo.

Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo.

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.

Providenciar a lubrificação quando indicada.

Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus.

Executar tarefas a fins e de interesse da Câmara;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, bem como uso de uniforme, viagens e frequência a cursos especializados.
- d) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.



**Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso**

ANEXO V

**FICHA DE AVALIAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
- FICHA DE AVALIAÇÃO –
() Estágio Probatório () Desempenho**

CAMPO I - Do Servidor:

CAMPO IV - Ciência a assinaturas

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.		
	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.
 - 30 a 39 pontos: Deve melhorar.
 - 40 a 50 pontos: Preenche os requisitos.
 - Acima de 50 pontos: Considerado Apto.

CAMPO V - Observações reservadas ao Servidor.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / /

Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / /

Servidor



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

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.

(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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

(3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

(2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 - Assiduidade:

2.1 - Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

(2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.

(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 - Cumprimento ao horário estabelecido.

(3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.

(2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.

(1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 - Comprometimento:

3.1 - Compromisso com o trabalho.

(3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.

(2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

(1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 - Patrimônio Público.

(3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 - Materiais de trabalho.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

(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 idéias, pesquisas e ação.

(2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com idéias, 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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

(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.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- (3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.
- (1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 - Flexibilidade.

- (3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.