



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO

**LEI COMPLEMENTAR
Nº 057/2006**

LEI COMPLEMENTAR N.º 057/2006 .

DATA: 05 DE DEZEMBRO DE 2006

SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VAGAS E VENCIMENTOS, ESTABELECE O LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PREVISO – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT, integrado por cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art.2º -O presente Plano aplica-se aos Servidores do Previso, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso - MT.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art.3º - O Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT, aprovado pela presente Lei Complementar, tem como objetivos:

I - a eficácia no serviço público em atendimento aos Segurados;

- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos segurados;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores do Previso.

Art.4º - No presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, serão adotados, para o alcance dos objetivos a que se propõe, as seguintes proposições:

- I – adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;
- II – adoção de uma sistemática para a definição nos vencimentos resultando numa remuneração harmônica e justa dos servidores públicos municipais, que permita a valorização pessoal e a contribuição de cada servidor através de sua qualificação e seu desempenho.

Art.5º - O plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

- I – o regime jurídico dos servidores Públicos Municipais de Sorriso é o estatutário;
- II – novos cargos públicos somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreira e Salários;
- III – o disposto no presente artigo não se aplica àquelas pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidade de excepcional interesse público nos termos da Lei em vigor.
- IV – a disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro do Previso, a partir da data da publicação desta Lei Complementar, passarão a ser as constantes nos anexos desta norma.

Art.6º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos do Previso é composto por:

- I – Quadro de cargos de provimento efetivo (anexo I)
- II – Quadro de cargos de provimento comissionado (anexo II).
- III – Quadro de função gratificada (anexo III).
- IV – Atribuições dos cargos de provimento efetivo (anexo IV).
- V – Atribuições dos cargos de provimento comissionado (anexo V).
- VI – Ficha de Avaliação (anexo VI).
- VII – Conceitos para os itens dos critérios a serem avaliados (anexo VII).

Parágrafo único – A Lei Municipal que vier a criar novos cargos deverá observar:

- I – a forma de nomeação de seus ocupantes (caráter efetivo ou comissionado);
- II – padrão de vencimento para o novo cargo;

III – atribuições mínimas para o novo cargo, na forma das estabelecidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art.7º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO – É o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei.

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL – É a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

III – EMPREGO PÚBLICO - Situação ou função daquele que presta serviços a uma entidade de direito público;

IV – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO - É a pessoa legalmente investida no cargo público remunerado e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

V – EMPREGADO PÚBLICO – É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

VI – CARGO EM COMISSÃO – Funcionários admitidos em caráter provisório, pois destinam-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos. Não é cargo provido por concurso, não sendo estável e podendo ser demitido sem processo administrativo.

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA - É aquela definida por Lei como sendo de chefia ou 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 no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Previso.

VIII – QUADRO DE CARGOS – É o universo de cargos que compõem a estrutura funcional do Previso.

IX - CATEGORIA FUNCIONAL – É o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

X – CLASSE ATUARIAL - É a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão identificada por letras de A a G;

XI – REFERÊNCIA - É o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

XII – GRAU - É a identificação numérica do coeficiente de progressão da

categoria funcional;

XIII – PROGRESSÃO - É a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – REMUNERAÇÃO - É o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, podendo ser estas vantagens permanentes ou não, de acordo com sua espécie, desde que definida em Lei;

XVII – PROMOÇÃO - É a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional.

XVIII - MÉRITO - É o conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIX – 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.

XX – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XI – SERVIDOR PÚBLICO ESTÁVEL - É a pessoa legalmente investida no cargo público remunerada e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, cuja estabilidade foi declarada por ato do Executivo em razão da aprovação no estágio probatório;

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art.8º. A sistemática dos cargos ora instituídos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I - De provimento efetivo;
- II - De provimento em Comissão.



CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.9º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

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

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art.10 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Previso.

SEÇÃO II DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art.11 - A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Diretor Executivo e aprovados pelo Conselho Curador.

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.

V - Elaborar e aprovar o Regulamento da Avaliação, apresentando-o para promulgação ao Diretor Executivo do Previso.

VI - Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Diretor Executivo do Previso.

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

VIII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

IX – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

X – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO III DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.13 – O servidor nomeado para ocupar cargo público, cumprirá o estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no Anexo VI.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Sorriso, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado, em pelo menos uma avaliação.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art.14 – O Previso 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 pelo próprio Previso, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art.15 - O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento padrão.

§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 através de ofício, ao Diretor do Previso, 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 sua efetivação.

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

SEÇÃO V DA ASCENSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art.16 - 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 complemento do período de um ano, adquirir a estabilidade.

Art.17 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Previso 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 em ANEXO VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado ao Diretor Executivo, para homologação do Conselho Curador.

§2º - As linhas de progressão verticais, são representadas pelos algarismos romanos de I a XXXV.

§3º - Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

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

§5º - Os coeficientes de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
I	0.02	A
II	0.04	A
III	0.06	A
IV	0.08	A
V	0.10	A
VI	0.12	B
VII	0.14	B
VIII	0.16	B
IX	0.18	B
X	0.20	B
XI	0.22	C
XII	0.24	C
XIII	0.26	C
XIV	0.28	C
XV	0.30	C
XVI	0.32	D
XVII	0.34	D
XVIII	0.36	D

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
XIX	0.38	D
XX	0.40	D
XXI	0.42	E
XXII	0.44	E
XXIII	0.46	E
XXIV	0.48	E
XXV	0.50	E
XXVI	0.52	F
XXVII	0.54	F
XXVIII	0.56	F
XXIX	0.58	F
XXX	0.60	F
XXXI	0.62	G
XXXII	0.64	G
XXXIII	0.66	G
XXXIV	0.68	G
XXXV	0.70	G

Art.18 - Para o cálculo do novo vencimento, será utilizado o valor do vencimento padrão inicial do servidor, no momento do ingresso no cargo, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão em que estiver recebendo.

§1º - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do Anexo I.

§2º - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art.19 - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de estabilidade no exercício do cargo com vencimento padrão inicial para qual foi provido;

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



Art.20 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.21 - 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, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art.22 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão 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, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Art.23 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo 19.

Art.24 - 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.25 - O Diretor Executivo, 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.26 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Diretoria Executiva apresentará os pareceres, ao Conselho Curador, para serem ratificados, observando-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis, habilitando o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.27 - 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 Diretor Executivo, e homologada pelo Conselho Curador.

Art.28 - 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.29 - Compete à Comissão:

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

II - solicitar ao Diretor Executivo, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art.30 - 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.31 - 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 Diretor Executivo será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art.32 - 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 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO VII DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art.33 - 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.34 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

Art.35 – O Diretor Executivo fornecerá a Ficha de Avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art.36 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:

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

II – Assiduidade:

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

III – Comprometimento:

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

IV – Eficiência:

- a) Qualidade do trabalho prestado;
- b) Produtividade;
- c) Planejamento.

V – Conhecimento Específico na área de atuação:

- a) Aptidão;
- b) Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:

- a) Capacidade de trabalhar em equipe.
- b) Flexibilidade.

Art.37 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

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

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

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

Art.38 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no Anexo VII.

Art.39 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VII 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.40 - No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art.41 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

Art.42 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 33.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.43 - São criados por esta Lei Complementar os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo II.

Art.44 - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo, destinam-se a atender, cargos de direção, chefia e assessoramento, observadas as normas estabelecidas no Estatuto dos

Servidores Públicos do Município de Sorriso - MT, na Constituição Federal e na presente Lei Complementar.

Parágrafo único - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destina-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

DO PROVIMENTO

Art.45 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Diretor Executivo, com homologação do Conselho Curador.

Parágrafo único - Os cargos em comissão serão providos por ato do Diretor Executivo.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.46 - São criados, por esta Lei Complementar, os cargos de Função Gratificada, com seus respectivos padrões de identificação e com a remuneração adicional a que terá direito o servidor efetivo que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art.47 - O provimento da função gratificada é privativo de servidor público efetivo do Previso.

Art.48 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Diretor Executivo, homologada pelo Conselho Curador.

CAPÍTULO VIII

DAS REMUNERAÇÕES

Art.49 - Esta Lei Complementar estabelece que a remuneração dos servidores públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, se dará com base no Vencimento Padrão adotado pelo Município.

Art.50 - O vencimento dos servidores públicos do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT será fixado com base no Vencimento Padrão e na tabela de coeficientes constante do Anexo III, obedecendo-se para efeitos da remuneração mensal, o nível e a classe ocupados pelo servidor.

Art.51 - A remuneração dos cargos comissionados dar-se-á em razão dos valores na tabela constante do Anexo II.

Parágrafo único – Se à remuneração do servidor público for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento das duas remunerações.

DO REAJUSTE

Art.52 - O valor da remuneração dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art.53 - O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos deverá ser aplicado ao vencimento padrão, sendo então, desta forma corrigida todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

§1º - O mesmo percentual de correção dos salários deverá ser aplicado aos valores constantes às tabelas dos Anexos I e II desta Lei Complementar, os quais fixam, respectivamente, as remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.54 - As disposições desta Lei Complementar aplicam-se exclusivamente aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso - MT, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art.55 - Aplica-se aos servidores do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, toda a legislação inerente à pessoal do Município de Sorriso, sobretudo no que diz respeito à equiparação

remuneratória, categoria funcional, desenvolvimento e progressão de carreira, hierarquia e ascensão funcional, disciplina aposentatória, forma de cálculo de proventos, disposições estabelecidas no Regime Jurídico Único e tudo mais que lhes couber, obedecidos os limites e normas legais e constitucionais vigentes.

Art.56 - A jornada diária de trabalho dos servidores do Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente aos Segurados do Previso, mediante cronograma elaborado pelo Diretor Executivo, com homologação do Conselho Curador.

Art.57 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores, poderá, a critério da Administração do Previso, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas diárias, ininterruptamente, ouvido o Conselho Curador.

Art.58 - Em caso de Extinção do Previso - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – MT, os servidores do quadro de provimento efetivo, estáveis, passarão a fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso.

Art.59 - Fica a Diretoria Executiva do PREVISÃO autorizada a contratar em regime excepcional 02 (dois) assistentes previdenciários, nos termos do Anexo I, para atuarem, enquanto não ser realizar o concurso público para preenchimento do cargo.

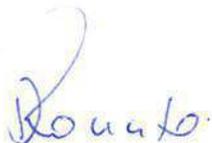
Parágrafo Único - Este prazo não poderá ser superior a julho de 2007.

Art.60 – Os casos omissos ou fortuitos serão resolvidos, no que couber sob Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso – MT.

Art.61 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.62 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO,
ESTADO DE MATO GROSSO, EM 05 DE DEZEMBRO DE 2.006.



DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

LUIZ CARLOS NARDI
Vice-Prefeito
ALCI LUIZ ROMANINI
MARCOS FOLADOR
ALEI FERNANDES
NERY DEMAR CERUTTI
ROMÉLIO JOSÉ GARDIN
MARISA DE FÁTIMA SANTOS NETTO
CÁTIA REGINA RANDON ROSSATO
SARDI ANTONIO TREVISOL
ELSO RODRIGUES

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-
SE.



ALCI LUIZ ROMANINI
Secretário de Administração

ANEXO - I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

“É o cargo público que depende de aprovação prévia em Concurso Público de provas, ou provas e títulos podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos gerando vínculo empregatício com o Previso.”

CATEGORIA FUNCIONAL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

REFERÊNCIA	CARGOS	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CE -001	Auxiliar de Serviços Gerais	40	R\$ 610,02	01
TOTAL				01

CATEGORIA FUNCIONAL ENSINO MÉDIO

REFERÊNCIA	CARGOS	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CE-002	Assistente Previdenciário	40	R\$ 948,92	03
CE-003	Assistente Administrativo	40	R\$ 1.355,59	01
TOTAL				04

ANEXO – II

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

“É o cargo público de livre nomeação e exoneração podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo Empregatício com o Previso.”

REFRÊNCIA	CARGOS	HORAS/SEM	VENCIMENTO PADRÃO	VAGAS
CC-001	Diretor Executivo	40	R\$ 3.358,48	01
CC-002	Coordenador do Departamento de Finanças	40	R\$ 2.244,22	01
TOTAL				02

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

VAGAS	CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
02	Coordenador de Departamento	FG	40% do vencimento básico do cargo, homologado pelo Conselho Curador.

ANEXO – IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: EFETIVO

Referência: CE-001

Categoria Funcional: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Vencimento Padrão: 610,02

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** 1º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de zeladora, conservação e manutenção da Previdência Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança;
- Executar serviços de zeladora no prédio da Previdência Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspeccionar as dependências da Previdência Municipal, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Previdência Municipal.
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Previdência Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO

Provimento: EFETIVO

Referência: CE-002

Categoria Funcional: Ensino Médio

Vencimento Padrão: R\$ 948,92

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas.
- Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, datilografia, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, declarações, emitir documentação contratual e edital.
- Cadastramento dos segurados junto ao Programa de Gerenciamento.
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem: executar tarefas afins conforme as necessidades da Previdência Municipal ou determinação superior.
- Controlar contratos e prestação de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Previdência Municipal.
- Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias.
- Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração.
- Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais.
- Executar o controle da Taxa Administrativa e outras tarefas correlatas ao cargo.
- Lançamento das contribuições dos servidores no programa de gerenciamento, controle e lançamento do tempo de serviço anterior, e cadastro dos segurados.
- Transcrever em livros próprio as portarias, certidão de tempo de contribuição e controle dos processos.
- Manter atualizados os registros de estoque junto ao programa.
- Realizar o controle do salário família, sendo a certidão de nascimento do filho(a) menor de 14 anos, declaração de frequência a escola e carteira de vacinação.
- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo ao telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- Controle de documentos pessoais dos servidores e organização das pastas dos servidores.
- Montar os processos de Auxílio Doença e Salário Maternidade, com sua documentação, requerimento, portaria, parecer, planilha de cálculo, ficha do segurado e ofício.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

Referência: CE-003

Categoria Funcional: Ensino Médio

Vencimento Padrão: R\$ 1.355,59

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos.
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Controlar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Previdência Municipal
- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Encaminhar os arquivos correspondentes ao APLIC e LRF para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Preencher e encaminhar ao Ministério da Previdência os relatórios dos Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias, Comprovante de Repasses e Relatórios de Aplicações Financeiras.
- Executar trabalhos relativos a orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças, e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- Verificar serviços realizados.
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
- Responsável pelas finanças da Previdência Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Previdência Municipal, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio da Previdência Municipal.

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

Provimento: COMISSIONADO

Referência: CC-001

Categoria Funcional: Ensino Médio

Vencimento Padrão: R\$ 3.358,48

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

b) **Instrução:** 2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Representar o Previso em todos os atos e perante quaisquer autoridades.
- Comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto.
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador.
- Propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do Previso.
- Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Previso.
- Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal.
- Analisar, acompanhar e deferir os processos de Auxílio Doença e Licença Maternidade, com sua documentação, requerimento, portaria, parecer, planilha de cálculo, ficha do segurado e ofício.
- Analisar, acompanhar e deferir os processos de aposentadoria e pensões.
- Despachar os processos de habilitação a benefícios.
- Movimentar as contas bancárias do Previso conjuntamente com outro servidor do Instituto.
- Fazer delegação de competência aos servidores do Previso.
- Ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.
- Analisar os controles gerenciais das aplicações financeiras e das despesas administrativas, para manter a autarquia atualizada na Legislação Federal pertinente.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Provimento: COMISSIONADO

Referência: CC- 002

Categoria Funcional: Ensino Médio

Vencimento Padrão: R\$ 2.244,22

Requisitos para Provimento:

c) **Idade:** Mínima de 18 anos

d) **Instrução:** 2º Grau Completo

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços inerentes a Tesouraria do Previso.
- Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis.
- Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação.
- Escriturar analiticamente os atos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentária para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executar trabalhos relativos ao orçamento, materiais, protocolo, arquivo, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, finanças e outros.
- Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.

ANEXO VI
FICHA DE AVALIAÇÃO
PREVISO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO - 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			
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:			
<u>1. HONESTIDADE MORAL</u>			
	1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.	Auto Avaliação Próprio Servidor	Comissão de Avaliação
	1.2. Observância da hierarquia.		
	1.3. Superação de dificuldades.		
	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.		
	1.5. Respeito.		
<u>2. ASSIDUIDADE</u>			
	2.1. Frequência no local de trabalho.		
	2.2. Cumprimento ao horário.		
<u>3. COMPROMETIMENTO</u>			
	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.		
<u>4. EFICIÊNCIA</u>			
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
	4.2. Produtividade.		
	4.3. Planejamento.		
<u>5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</u>			
	5.1. Aptidão.		
	5.2. Aprimoramento e Atualização		
<u>6. COOPERACÃO</u>			
	6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.		
	6.2. Flexibilidade.		
TOTAL GERAL DE PONTOS			

CAMPO IV - Ciência a assinaturas:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Local: / /

Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / /

Servidor

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.

ANEXO VII

CONCEITOS PARA OS ITENS DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

- (3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.**
- (2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.**
- (1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.**

1.2 – Observância da hierarquia.

- (3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.**
- (2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.**
- (1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.**

1.3 – Superação das dificuldades.

- (3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.**
- (2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.**
- (1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.**

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

- (3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.**
- (2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.**
- (1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.**

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

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

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

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

2 – Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

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

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

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

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

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

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

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.

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

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

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

3.2 – Patrimônio Público.

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

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

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

3.3 – Materiais de trabalho.

(3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes *demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.*

(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente *prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.*

3.4 – Iniciativa e atitude.

(3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, *encaminha adequadamente os assuntos em pauta.*

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, *encaminha adequadamente os assuntos em pauta.*

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

(3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.

(2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, *se integra às atividades da equipe.*

(1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente *se integra às atividades da equipe.*

3.6 – Interesse Público.

(3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com 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.

(2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

(1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.

(3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.

(2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.

(1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.

(3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.

(2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.

(1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 – Aptidão

(3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.

(2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.

(3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.

(2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 – *Cooperação:*

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

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

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2006

DATA: 05 DE DEZEMBRO DE 2006

SÚMULA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, VAGAS E VENCIMENTOS, ESTABELECE O LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PREVISÓ – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR GERSON LUIZ FRANCO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos do Previsó – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT, integrado por cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art.2º -O presente Plano aplica-se aos Servidores do Previsó, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Sorriso - MT.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art.3º - O Plano de Cargos, Carreira, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos do Previsó – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT, aprovado pela presente Lei Complementar, tem como objetivos:

- I** - a eficácia no serviço público em atendimento aos Segurados;
- II** - aprimoramento dos serviços oferecidos aos segurados;
- III** - a valorização e a profissionalização dos servidores do Previsó.

Art.4º - No presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, serão adotados, para o alcance dos objetivos a que se propõe, as seguintes proposições:

- I** – adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

II – adoção de uma sistemática para a definição nos vencimentos resultando numa remuneração harmônica e justa dos servidores públicos municipais, que permita a valorização pessoal e a contribuição de cada servidor através de sua qualificação e seu desempenho.

Art.5º - O plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores Públicos Municipais de Sorriso é o estatutário;

II – novos cargos públicos somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreira e Salários;

III – o disposto no presente artigo não se aplica àquelas pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidade de excepcional interesse público nos termos da Lei em vigor.

IV – a disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro do Previso, a partir da data da publicação desta Lei Complementar, passarão a ser as constantes nos anexos desta norma.

Art.6º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos do Previso é composto por:

I – Quadro de cargos de provimento efetivo (anexo I)

II – Quadro de cargos de provimento comissionado (anexo II).

III – Quadro de função gratificada (anexo III).

IV – Atribuições dos cargos de provimento efetivo (anexo IV).

V – Atribuições dos cargos de provimento comissionado (anexo V).

VI – Ficha de Avaliação (anexo VI).

VII – Conceitos para os itens dos critérios a serem avaliados (anexo VII).

Parágrafo único – A Lei Municipal que vier a criar novos cargos deverá observar:

I – a forma de nomeação de seus ocupantes (caráter efetivo ou comissionado);

II – padrão de vencimento para o novo cargo;

III – atribuições mínimas para o novo cargo, na forma das estabelecidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art.7º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – CARGO PÚBLICO – É o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL – É a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

III – EMPREGO PÚBLICO - Situação ou função daquele que presta serviços a uma entidade de direito público;

IV – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO - É a pessoa legalmente investida no cargo público remunerado e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

V – EMPREGADO PÚBLICO – É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

VI – CARGO EM COMISSÃO – Funcionários admitidos em caráter provisório, pois destinam-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos. Não é cargo provido por concurso, não sendo estável e podendo ser demitido sem processo administrativo.

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA - É aquela definida por Lei como sendo de chefia ou 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 no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Previso.

VIII – QUADRO DE CARGOS – É o universo de cargos que compõem a estrutura funcional do Previso.

IX - CATEGORIA FUNCIONAL – É o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

X – CLASSE ATUARIAL - É a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de progressão identificada por letras de A a G;

XI – REFERÊNCIA - É o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

XII – GRAU - É a identificação numérica do coeficiente de progressão da categoria funcional;

XIII – PROGRESSÃO - É a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – REMUNERAÇÃO – É o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, podendo ser estas vantagens permanentes ou não, de acordo com sua espécie, desde que definida em Lei;

XVII – PROMOÇÃO - É a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional.

XVIII - MÉRITO – É o conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

XIX – 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.

XX – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XXI – SERVIDOR PÚBLICO ESTÁVEL - É a pessoa legalmente investida no cargo público remunerada e regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, cuja estabilidade foi declarada por ato do Executivo em razão da aprovação no estágio probatório;

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art.8º. A sistemática dos cargos ora instituídos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I - De provimento efetivo;
- II - De provimento em Comissão.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.9º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

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

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art.10 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Previso.

SEÇÃO II DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

ATA



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art.11 – A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Diretor Executivo e aprovados pelo Conselho Curador.

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.

V – Elaborar e aprovar o Regulamento da Avaliação, apresentando-o para promulgação ao Diretor Executivo do Previso.

VI – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Diretor Executivo do Previso.

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

VIII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

IX – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

X – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO III

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.13 – O servidor nomeado para ocupar cargo público, cumprirá o estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sorriso, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no Anexo VI.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Sorriso, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado, em pelo menos uma avaliação.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art.14 – O Previso 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 pelo próprio Previso, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art.15 - O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação,



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento padrão.

§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 através de ofício, ao Diretor do Previso, 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 sua efetivação.

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

SEÇÃO V DA ASCENSÃO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art.16 - 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 complemento do período de um ano, adquirir a estabilidade.

Art.17 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Previso 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 em ANEXO VI deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado ao Diretor Executivo, para homologação do Conselho Curador.

§2º - As linhas de progressão verticais, são representadas pelos algarismos romanos de I a XXXV.

§3º - Cada cargo terá sete classes, designadas pelas letras, A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

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

§5º - Os coeficientes de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Atuarial Vertical (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
I	0.02	A
II	0.04	A
III	0.06	A
IV	0.08	A
V	0.10	A
VI	0.12	B
VII	0.14	B
VIII	0.16	B
IX	0.18	B
X	0.20	B
XI	0.22	C
XII	0.24	C
XIII	0.26	C
XIV	0.28	C
XV	0.30	C
XVI	0.32	D
XVII	0.34	D
XVIII	0.36	D

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
XIX	0.38	D
XX	0.40	D
XXI	0.42	E
XXII	0.44	E
XXIII	0.46	E
XXIV	0.48	E
XXV	0.50	E
XXVI	0.52	F
XXVII	0.54	F
XXVIII	0.56	F
XXIX	0.58	F
XXX	0.60	F
XXXI	0.62	G
XXXII	0.64	G
XXXIII	0.66	G
XXXIV	0.68	G
XXXV	0.70	G

Art.18 - Para o cálculo do novo vencimento, será utilizado o valor do vencimento padrão inicial do servidor, no momento do ingresso no cargo, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão em que estiver recebendo.

§1º - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do Anexo I.

§2º - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art.19 - Para ser elevado a outro grau na progressão vertical, deverá o servidor:

I - contar 01 (um) ano de estabilidade no exercício do cargo com vencimento padrão inicial para qual foi provido;

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

MT



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art.20 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.21 - 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, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art.22 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão 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, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Art.23 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo 19.

Art.24 - 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.25 - O Diretor Executivo, 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.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

Art.26 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, a Diretoria Executiva apresentará os pareceres, ao Conselho Curador, para serem ratificados, observando-se o prazo de 15 (quinze) dias úteis, habilitando o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.27 - 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 Diretor Executivo, e homologada pelo Conselho Curador.

Art.28 - 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.29 - Compete à Comissão:

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

II - solicitar ao Diretor Executivo, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art.30 - 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.31 - 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 Diretor Executivo será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

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