



Câmara Municipal de Sorriso
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI COMPLEMENTAR

Nº 094/2008

LEI COMPLEMENTAR Nº 094/2008.
DATA: 12 DE DEZEMBRO DE 2008.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES AUTORIZADAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, bem como estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sorriso – MT.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Complementar n.º 029/2005, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do município de Sorriso – MT, e suas alterações.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Sorriso-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;

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 por letras de A a G;

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 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.

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 Sorriso.

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

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos e reenquadramento dos cargos efetivo 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; das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo V, Quadro de reenquadramento de cargos – Anexo VIII, integrantes desta Lei Complementar.

SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 9º – A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 05 (cinco) 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.
- 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 Presidente da Câmara Municipal.

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

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 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 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 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.

§ 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 2005.

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

**SEÇÃO VI
DA ASCENSÃO NA CARREIRA
SUBSEÇÃO I
DOS NÍVEIS DA CARREIRA**

Art. 14 - Dar-se-á a progressão de um nível de vencimento para outro dentro da mesma Referência, aos servidores efetivos ocupantes dos diversos Cargos por Conclusão de Curso e Titulação.

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

I - Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Alfabetização (CE 01 e CE 02):

- a) Nível IA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Progressão para o Nível IB na função por ter concluído curso de Ensino Fundamental.
- c) Progressão para o Nível IC na função por ter concluído curso de Ensino Médio.
- d) Progressão para o Nível ID na função por ter concluído o curso de graduação.

II - Para as funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Fundamental (CE 03 e CE 04):

- a) Nível IIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Progressão para o Nível IIB na função por ter concluído curso de Ensino Médio.
- c) Progressão para o Nível IIC na função por ter concluído o curso de graduação.
- d) Progressão para o Nível IID na função por ter concluído curso 'lato sensu'(Pós-graduação).

III - Para Funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Médio Completo (CE 05, CE 06 e CE 08):

- a) Nível IIIA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.
- b) Progressão para o Nível IIIB na função por ter concluído curso de graduação.

c) Progressão para o Nível IIIC na função por ter concluído o curso 'lato sensu'(Pós-graduação).

d) Progressão para o Nível IIID na função por ter concluído curso 'stricto sensu' (mestrado).

IV - Para Funções com requisito mínimo de escolaridade Ensino Superior(CE 07 e CE 09):

a) Nível IVA requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.

b) Progressão para o Nível IVB na função por ter concluído curso 'lato sensu'(Pós-graduação).

c) Progressão para o Nível IVC na função por ter concluído o curso 'stricto sensu' (mestrado).

Art. 16 -A progressão por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei Complementar deverá ser solicitada através de requerimento protocolado na Unidade Interna de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:

a) Cópia autenticada do certificado e do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão dos Ensinos Fundamental e Médio.

b) Cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de Graduação.

c) Cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização.

d) Cópia autenticada do diploma dos cursos de Mestrado, na falta do diploma outro documento que comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo Único - Cópia autenticada dos certificados de conclusão dos cursos somente serão aceitos os que tenham sido expedidos por Instituições legalmente constituídas e que contenham:

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

Art. 17 - Para progressão de nível(s) por titulação e conclusão de cursos nos termos do Art. 16, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso na Função que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

Art. 18 - Os títulos de Pós-Graduação de que trata a presente Lei serão analisados segundo a legislação correspondente, sendo necessário apresentação de Certificados de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, podendo o servidor fazer jus até duas vezes o percentual referente ao nível se ocorrer à realização de dois cursos de Pós-Graduação desde que os conteúdos programáticos sejam diferentes e houver apresentação da documentação exigida.

Art. 19 - As progressões de níveis dar-se-ão através de Portarias emitidas após análise da Unidade Interna de Recursos Humanos e do Presidente da Casa, a partir da data em que o servidor cumprir todas as exigências constantes na presente Lei Complementar.

Art. 20 - A Progressão por nível será de seis por cento de um para o outro, desde que atenda todas as exigências da presente Lei Complementar.

§ 1º - O percentual referente à mudança de nível 'A' para o 'B' será a partir da sua remuneração.

§ 2º - As mudanças de níveis seguintes dar-se-ão sobre a remuneração do nível anterior.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO

Art. 21 - 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 de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 22 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação 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 à Coordenadoria Administrativa, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

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

§ 5º - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 6º - Os 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

GRAUS	COEFICIENTE	CLASSE ATUARIAL
XVIII	0.36	D
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. 23 - Para o cálculo do novo vencimento, será o vencimento padrão no nível em que se encontra o servidor, multiplicado pelo coeficiente do grau a que vai pertencer, e o resultado deste, somado ao vencimento padrão no nível em que estiver recebendo.

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

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

I - contar 01 (um) ano 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo 21.

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

SUBSEÇÃO III DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 30 - A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais 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. 31 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Coordenadoria Administrativa, 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. 32 - 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 Coordenadoria Administrativa.

Art. 33 - 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. 34 - Compete à Comissão:

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

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

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

§ 1º - Os recursos serão interpostos à Comissão 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. 36 - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

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

Art. 37 - Terá caráter urgente o andamento 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 subseqüentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO VIII DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 38 - 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. 39 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

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

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

I – Idoneidade Moral:

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

II – Assiduidade:

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

III – Comprometimento:

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

IV – Eficiência:

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

V – Conhecimento Especifico na área de atuação:

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

VI – Cooperação:

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

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

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

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

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

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

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

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

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público 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. 45 - No Campo V, o servidor, lançará, se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

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

Art. 47 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 39.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 48 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento. 2

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, exceto os cargos de Assistente Parlamentar I e Assistente Parlamentar II, que caberá a cada Vereador a indicação de seus assistentes, via ofício ao Presidente da Casa.

I - Ficará a critério do Chefe do Poder Legislativo a definição para nomeação ou não do cargo de Assistente Parlamentar I.

II - Unicamente o Chefe do Poder Legislativo terá direito à nomeação de até dois Assistentes Parlamentar II para assessorá-lo.

§ 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.

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

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 49 - São criados por esta Lei 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. 50 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Sorriso – MT.

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

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

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

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

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

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

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

II - manter atualizadas as especificações de classe;

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

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

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

II - a pedido do servidor.

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

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

TÍTULO III DAS REMUNERAÇÕES

Art. 55 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Sorriso corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Lei Complementar.

§ 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.

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

§ 3º - 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. 56 - Após a publicação desta Lei Complementar., a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei Complementar.

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

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

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

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

Art. 60 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei Complementar deverão ser editados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 61 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

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

Art. 62 - O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Lei Complementar.

Art. 63 - O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no "caput" do artigo anterior.

Art. 65 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 66 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 67 - Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

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

§ 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.

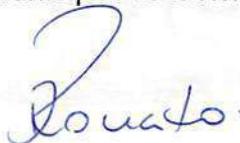
Art. 68 - O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 69 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei Complementar, 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. 70 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 71 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 003/2007 de 16 de Fevereiro de 2007, a Resolução nº 008/2007 de 10 de Dezembro de 2007 e os demais dispositivos que com ela divergirem.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sorriso, MT, 12 de dezembro de 2008.



DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

LUIZ CARLOS NARDI

Vice Prefeito Municipal

EUGÊNIO ERNESTO DESTRI

EDIANINHA S. GHELLER TURRA

ELCI DA SILVA FÁVERO

GEISON JORGE DE PAULA COELHO

MARCOS FOLADOR

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.**



EUGENIO ERNESTO DESTRI
Secretário de Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE - 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetização	732,13	12
CE - 02	Motorista I	40	Alfabetização	963,57	01
CE - 03	Motorista II	40	Ensino Fundamental	1.203,85	01
CE - 04	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental	1.412,00	03
CE - 05	Cinegrafista	40	Ensino Médio	1.608,00	01
CE - 06	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	1.669,12	04
CE - 07	Técnico de Informática	40	Ensino Superior	1.768,67	01
CE - 08	Gestor Legislativo	40	Ensino Médio	2.653,02	04
CE - 08	Agente de Finanças e Controle	40	Ensino Médio	2.653,02	02
CE - 09	Técnico Legislativo	30	Ensino Superior	4.525,28	02
CE - 09	Controlador Interno	40	Ensino Superior	4.525,28	01
CE - 09	Ouvidor Parlamentar	30	Ensino Superior	4.525,28	01
TOTAL					33

ANEXO II

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

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CC - 01	Assistente Parlamentar I	40	Livre Nomeação	944,69	09
CC - 02	Assistente Parlamentar II	40	Livre Nomeação	1.827,00	10
CC - 03	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	1.768,67	04
CC - 04	Assessor de Imprensa	40	Livre Nomeação	3.047,33	02
CC - 04	Cerimonialista	40	Livre Nomeação	3.047,33	01
CC - 05	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	3.206,03	01
CC - 06	Coordenador Administrativo	40	Livre Nomeação	3.896,51	01
CC - 06	Coordenador de Serviços Legislativos	40	Livre Nomeação	3.896,51	01
CC - 06	Coordenador de Comunicação Social	40	Livre Nomeação	3.896,51	01
CC - 06	Coordenador De Finanças	40	Livre Nomeação	3.896,51	01
CC - 07	Coordenador Geral	40	Livre Nomeação	4.525,29	01
CC - 07	Assessor Jurídico	30	Livre Nomeação Nível Superior	4.525,29	02
TOTAL					34

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

Vagas	Cargo	Padrão	Vencimento (R\$)
10	Chefe de Unidade Interna	FG	10% a 40% Sobre o Salário Base



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Alfabetizado
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho

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

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara 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 Câmara, 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 Câmara 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 material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA I

Referência: CE - 02

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Alfabetizado
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais

- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.

b) Descrição Detalhada

✓ Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.

✓ Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.

✓ Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.

✓ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.

✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.

✓ Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.

✓ Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.

✓ Realizar serviços prioritariamente na cidade e ou interior do município.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: MOTORISTA II

Referência: CE - 03

Requisitos para o Provimento

c) Instrução: Ensino Fundamental

d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

Condições de Trabalho

c) Jornada: 40 horas semanais

d) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo, ou servidor por ele designado.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança.
- ✓ Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- ✓ Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- ✓ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- ✓ Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- ✓ Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- ✓ Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.
- ✓ Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: em viagens levando vereadores, servidores da Câmara e ou outras tarefas designadas pelo Presidente da Câmara.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 04

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

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

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
 - ✓ Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
 - ✓ Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.

- ✓ Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CINEGRAFISTA

Referência: CE-05

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.
- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo e executar cobertura fotocinematográfica de todos os eventos ligados à Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

✓ Realizar cobertura fotocinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.

✓ Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos fotocinematográfico e com equipamentos de som.

✓ Executar funções relativas aos cuidados com aparelhos de som e vídeo em cerimoniais, eventos e sessões realizadas pela Câmara Municipal.

✓ Realizar o arquivamento de negativos, fotos, das fitas de vídeo.

✓ Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal.

✓ Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias.

✓ Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

✓

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE - 06

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais

- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) **Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.**

b) **Descrição Detalhada**

✓ Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.

✓ Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;

✓ Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;

✓ Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.

✓ Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

✓ Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.

✓ Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.

✓ Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.

✓ Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.

✓ Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Referência: CE - 07

Requisitos para o Provedimento

a) Instrução: Ensino Superior em Engenharia da Computação.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, com experiência comprovada na assessoria em órgão público.

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) **Descrição Sumária: Prestar assessoria de informática a Câmara Municipal.**

b) **Descrição Detalhada**



- ✓ Prestar suporte técnico imediato na manutenção dos equipamentos e nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
- ✓ Controlar o acesso dos usuários ao sistema de informática da Câmara Municipal.
- ✓ Fazer as atualizações periódicas dos dados nos sistemas de informática da Câmara Municipal.
- ✓ Supervisionar as atualizações da *home-page* da Câmara Municipal.
- ✓ Orientar e dirimir dúvidas dos usuários dos sistemas.
- ✓ Assessorar quanto às especificações técnicas nas aquisições ou locação de equipamentos ou sistemas de informática.
- ✓ Zelar pelo bom uso e controle do painel eletrônico do Plenário da Câmara Municipal.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção do sistema de votação eletrônica.
- ✓ Acompanhar e supervisionar as transmissões on-line das sessões e ou outras programações do Legislativo.
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção dos servidores linux e windows .
- ✓ Instalação, configuração, operação e manutenção de redes de computadores.
- ✓ Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: GESTOR LEGISLATIVO

Referência: CE - 08

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- c) Jornada: 40 horas semanais
- d) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

b) Descrição Detalhada

✓ Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos.

- ✓ Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos.
- ✓ Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa.

- ✓ Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo.
- ✓ Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes;
- ✓ Organizar e arquivar a legislação municipal.
- ✓ Desenvolver os trabalhos pertinentes às Coordenadorias
- ✓ Executar trabalhos relativos à unidade interna de recursos humanos e materiais;
- ✓ Executar quaisquer outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Referência: CE - 08

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

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

Atribuições

a) Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e controlar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- ✓ 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.
- ✓ 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.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Direito.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB, ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 30 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas do processo legislativo e do protocolo da Câmara.
- b) Descrição Detalhada

- ✓ Assessorar as comissões na elaboração de pareceres.
- ✓ Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara.
- ✓ Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores.
- ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa.
- ✓ Fazer pesquisas de Leis juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OUVIDOR PARLAMENTAR

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Nível Superior em Direito
- b) Habilitação: Ter experiência comprovada na Assessoria em Órgão Público.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 30 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: É a ponte de ligação entre os munícipes e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa, contribuirá para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoe o atendimento a população no âmbito da Administração.
- b) Descrição Detalhada

- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Ouvidoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.

- ✓ Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades, programas e atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal;
- ✓ Realizar a defesa dos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos;
- ✓ Receber e prestar esclarecimento de denúncias e reclamações sobre as atividades governamentais, apurando-as com brevidade;
- ✓ Recomendar a todos os organismos do Poder Legislativo, das medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar as irregularidades detectadas;
- ✓ Analisar e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- ✓ Prestar esclarecimentos ao cidadão, resguardando a boa gestão do setor público;
- ✓ Comunicar por escrito, aos reclamantes ou denunciante, a respeito das medidas corretivas a serem adotadas pelo município na questão apresentada;
- ✓ Prestar contas por escrito das informações requisitadas no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do recebimento, e na impossibilidade de cumprir o prazo determinado deverá ser demonstrada, por escrito em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas;
- ✓ O Ouvidor no uso de suas atribuições poderá requisitar a quaisquer repartições municipais, documentos para exames e posterior divulgação.
- ✓ Na área jurídica:
 - a) verificação e análise jurídica das questões encaminhadas pela comunidade;
 - b) proposição de medidas corretivas, nos aspectos jurídicos, em face das irregularidades detectadas;
 - c) ter bom relacionamento com todo o sistema jurídico do Poder Executivo, objetivando o correto esclarecimento das questões propostas;
- ✓ Na área técnica:
 - a) análise e emissão de pareceres das questões encaminhadas pela comunidade, visando resguardar os interesses do cidadão pela correta gestão do setor público;
 - b) proposição de ações técnicas corretivas com o objetivo de melhorar o desempenho dos organismos governamentais;
 - c) relacionamento com todos os setores de planejamento, execução e controle do Poder Executivo, objetivando garantir o fluxo de informações adequadas para elucidação das questões propostas.
- ✓ publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;
- ✓ apresentar mensalmente relatório das atividades e dos resultados obtidos;
- ✓ preencher formulário próprio da Ouvidoria a cada comunicação recebida, constando os dados do interessado e campo próprio para preenchimento exclusivo da Ouvidoria a cerca das providências e retorno ao interessado;
- ✓ remeter ao arquivo, mediante despacho fundamentado, as comunicações desprovidas de argumento verossímil;
- ✓ notificar, quando for comprovada má fé na comunicação prestada, o fato aos órgãos competentes para as providências legais;



- ✓ o Ouvidor não tem competência para anular, revogar ou modificar atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, ou para apreciar ou intervir em questões pendentes de decisão judicial.
- ✓ a intervenção do Ouvidor não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos
- ✓ Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Referência: CE - 09

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Superior
- b) Habilitação: Curso Superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- d) Notórios conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábado, domingos e feriados, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade na aplicação dos recursos financeiros;

b) Descrição Detalhada

✓ Compete a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, além do que rege a Constituição Federal em seu Artigo 74, a Lei Complementar nº 016/2004 e legislação pertinente:

✓ Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, das coordenadorias e assessorias da administração;

✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

✓ Examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Coordenadoria Administrativa;

✓ Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara Municipal;

✓ Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;

necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar o Tribunal de contas;

✓ Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária;

✓ Realizar verificações ou inspeções nos setores da administração, emitindo parecer sobre a situação encontrada;

✓ Assinar juntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira, o relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR I

Referência: CC - 01

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.

✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.

✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador.

✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

✓

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR II

Referência: CC - 02

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais



- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.

✓ Recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas.

✓ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.

✓ Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.

✓ Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação.

✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.

✓ Redigir e providenciar a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador.

✓ Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações do Vereador.

✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Referência: CC - 03

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.