



Lei nº 364 de 27 de fevereiro de 2012.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELI, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, fica estruturado conforme o estabelecido nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, obedece ao regime estatutário, conforme a Lei Orgânica Municipal, disciplinado e regido pela Lei Municipal nº 008/2005 e suas posteriores alterações.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte -MT, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;

II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;

III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL E PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Seção I
Da Estrutura do Quadro de Pessoal**

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.



Art. 5º Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo I – Quadro Efetivo desta Lei.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II – Quadro Comissionado desta Lei.

Seção II Do Provimento dos Cargos Efetivo

Art. 7º 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 III Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como de coordenação, direção, chefia, consulta ou assessoramento.

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

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

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

§ 4º 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.

§ 4º 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 10% (dez por cento) do subsídio do cargo comissionado.

Art. 9º Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I – nome completo do servidor;



II – denominação do cargo vago a ser provido;

III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

Seção IV 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 da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte-MT.

CAPÍTULO III

Seção I Do Concurso Público

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

Art. 14. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

Seção II Da Comissão Geral de Avaliação

Art. 15 A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (Três) membros, designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 16 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.



**Prefeitura Municipal de
Ipiranga do Norte
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 07.209.245/0001-72**

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.

**Seção III
Da Estabilidade e do Estágio Probatório**

Art. 17 O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipiranga do Norte, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO V.

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

**CAPÍTULO IV
DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO**

Art. 18 A caracterização, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos 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; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo e em Comissão – Anexo III, partes integrantes desta Lei

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

**Seção I
Da Organização**

Art. 19 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. 20 A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente, compete à Câmara Municipal de Ipiranga do Norte - MT, a qual caberá essencialmente:

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

II - manter atualizadas as especificações de classe;

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

Art. 21 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 Presidência da Câmara Municipal, 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.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA E DOS CARGOS

Art. 22 O Plano de Carreira, englobando cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 23 A organização do Plano de Carreiras da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

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 – CLASSE – é o agrupamento de cargos da mesma natureza, de denominações idênticas, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições

VII – CLASSE ATUARIAL VERTICAL- corresponde as divisões de progressão vertical na carreira identificadas por algarismos romanos de I a X;

VIII – PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem do servidor de uma classe para outra, com base na qualificação profissional;

IX – PROGRESSÃO VERTICAL: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta Lei, somado à avaliação de desempenho.

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

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 – 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;

XIII – 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;

XIV – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor;



**Seção I
Da Evolução Funcional**

Art. 24 As formas de evolução funcional são as seguintes:

I – promoção horizontal;

II – progressão vertical.

**Seção II
Da Promoção Horizontal**

Art. 25 A promoção horizontal, denominada nesta Lei também como mudança de classe, ocorrerá de acordo com a apresentação de certificados, diplomas ou títulos, pelo servidor requerente e depois de analisados e aprovados pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal, obedecido o interstício de 03 (três) anos para a mudança de uma classe para outra imediatamente superior.

Parágrafo único. Os certificados, diplomas ou títulos do servidor de que trata o *caput* deste artigo deverão ser posteriores a sua nomeação, ser entregues em forma de documentos registrados no órgão competente, quando houver exigência legal, no original e acompanhado de respectivas cópias.

Art. 26 As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo e a titulação exigida para a promoção de uma classe para a outra, devendo ser obedecido o seguinte:

I – a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos com requisitos mínimos de escolaridade Ensino Superior, deve observar o seguinte:

a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo.

b) Classe B - requisito da “Classe A” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) Classe C – requisito da “Classe B” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ou título de Mestre;

d) Classe D - requisito da “Classe C” mais título de Doutorado.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado de que trata este inciso deverão ser correlacionados à área de atuação do servidor.

II – a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos com requisitos mínimo de escolaridade Ensino Médio, deve observar o seguinte:

a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;

b) Classe B – requisito da “Classe A” mais ensino superior completo ou curso técnico;



c) Classe C - requisito da “Classe B” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) Classe D – requisito da “Classe C” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ou título de Mestre;

Parágrafo único. O curso técnico, de pós-graduação e mestrado de que trata este inciso deverão ser correlacionados à área de atuação do servidor.

III- a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos com requisito mínimo de escolaridade Alfabetização, deve observar o seguinte:

a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;

b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino fundamental completo;

c) Classe C - requisito da “Classe B” mais habilitação em nível de ensino médio completo;

d) Classe D – requisito da “Classe C” mais cursos de qualificação profissional, totalizando 360 (trezentos e sessenta) horas ou ensino superior completo.

§ 1º Os cursos de qualificação de que trata a alínea “d” deste inciso deverão ter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas cada um e correlação à área de atuação do servidor, sendo aceitos aqueles realizados até 05 (cinco) anos antes da publicação desta Lei.

§ 2º A mudança de classe deve ser feita sem alterar o nível no qual o servidor se encontra.

IV – a promoção horizontal dos ocupantes dos cargos com requisitos mínimos de escolaridade Ensino Fundamental, deve observar o seguinte:

a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;

b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino médio completo;

c) Classe C - requisito da “Classe B” mais ensino superior completo ou curso técnico;

d) Classe D - requisito da “Classe C” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

Parágrafo único. O curso técnico e de pós-graduação de que trata este inciso deverá ser correlacionado à área de atuação do servidor.

Art. 27. A promoção por classe será de 20% (vinte por cento) de uma para a outra, desde que atenda todas as exigências da presente Lei.

Parágrafo único. A mudança de classe se dará sobre a remuneração da classe anterior.



Seção III Dos Títulos

Art. 28 A promoção horizontal por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei deverá ser solicitada através de requerimento à Presidência da Câmara, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:

I - cópia autenticada do certificado e do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão dos ensinos fundamental e médio;

II - cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de graduação ou curso técnico;

III - cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de pós-graduação em nível de especialização;

IV - 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. Somente serão aceitos certificados de conclusão de cursos que tenham sido expedidos por instituições legalmente constituídas e que contenham:

I – título do curso;

II – nome do participante;

III – programa;

IV – carga horária;

V – período de realização do curso.

Art. 29 Para promoção de classe por titulação e conclusão de cursos, 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. 30 Os títulos de que trata a presente Lei serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional segundo a legislação competente.

Art. 31 O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

Parágrafo único. Os recursos serão interpostos em primeira instância ao Presidente da Comissão de Avaliação e em segunda instância ao Presidente da Câmara.



Art. 32 A promoção de classe será concedida através de Portaria emitida pelo Presidente da Casa, após análise e parecer da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

Seção IV Da Progressão Vertical

Art. 33 Progressão vertical é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma classe.

Art. 34 Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical exclusivamente por critérios de antiguidade e merecimento, e ainda será submetido à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º A progressão vertical será concedida através de Portaria emitida pelo Presidente da Casa, após parecer da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, fundamentado na análise dos Boletins de Merecimento - Anexo VI.

§ 2º Os níveis de progressão vertical são representados pelos algarismos romanos de I a X, e corresponderão cada um, a três anos de efetivo exercício.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

Art. 35 Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor:

I – contar 03(três) ano de efetivo exercício no nível a que pertence.

II - obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos percentuais no Boletim de Merecimento.

Art. 36 Só poderão concorrer 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. 37 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. 38 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.



**Prefeitura Municipal de
Ipiranga do Norte
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 07.209.245/0001-72**

§ 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. 39 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 anterior.

Art. 40 O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

**Seção V
Do Vencimento**

Art. 41 Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo compõem-se de 10 (dez) níveis, no sentido vertical, e por 4 (quatro) classes, A, B, C e D, no sentido horizontal.

Art. 42 Os valores das tabelas de vencimentos são definidos observando-se os seguintes intervalos percentuais:

I – na posição vertical:

a) Acréscimo de 3% (três por cento) na mudança de um nível para o outro.

II – na posição horizontal:

a) acréscimo de 20% (vinte por cento) na mudança da classe A para a classe B;

b) acréscimo de 20% (vinte por cento) na mudança da classe B para a classe C;

c) acréscimo de 20% (vinte por cento) na mudança da classe C para a classe D.

**Seção VI
Dos Candidatos à Progressão Vertical**

Art.43 Até o primeiro dia útil do mês de junho de cada ano, a Câmara Municipal de Ipiranga do Norte organizará a relação dos servidores com data base de 30 (trinta) de junho, 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. 44 Após a Comissão ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) de julho do mesmo exercício e que no prazo de 10 (dez) dias úteis promoverá o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

Seção VII Da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional

Art. 45 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.

Art. 46 Compete à Comissão:

I - analisar e avaliar os Boletins de Merecimento, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão, no prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores;

II – analisar e avaliar os certificados, diplomas ou títulos do servidor requerente da promoção horizontal, dando parecer favorável ou não à progressão, no prazo de 15 (quinze) dias;

III - opinar nos recursos interpostos por servidores quanto à apuração do merecimento e avaliação dos títulos, certificados e diplomas de que tratam os incisos anteriores;

Art. 47 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 em primeira instância ao Presidente da Comissão de Avaliação, e em segunda instância ao Presidente da Câmara.

§ 2º Os recursos interpostos se relacionarão somente sobre os dados apostos nos Boletins de Merecimento, os quais refletem a decisão da comissão.

§ 3º Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando a 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.

CAPÍTULO VII DO BOLETIM DE MERECIMENTO E DO TREINAMENTO

Seção I Do Boletim de Merecimento

Art. 48 O Boletim de Merecimento apurará unicamente:

I - assiduidade;



II - pontualidade;

III - punições;

IV - comportamento;

V - experiência no serviço público municipal;

VI - eficiência;

VII - eficácia.

Art. 49 O merecimento é adquirido na classe e o servidor tendo sido enquadrado em determinada classe em consequência da progressão, reiniciará a contagem de ocorrências relativas aos fatores enumerados no artigo anterior, para nova progressão.

Art. 50 O valor do Boletim de Merecimento varia de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Art. 51 O valor do fator assiduidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$A = 15 - 365 \cdot (F \div 2) E$$

Onde:

A: representa o grau de assiduidade;

F: representa o valor atribuído às faltas;

E: o período de efetivo exercício, considerado para apuração, em dias.

§ 1º O valor de F, na fórmula acima, é obtido através da multiplicação do número de faltas não justificadas pelo fator 2 (dois), somando-se ao resultado o número de faltas justificadas.

§ 2º Não constituirão faltas, para efeitos deste artigo, os afastamentos considerados como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 52 O valor do fator pontualidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da fórmula:

$$A = 15 - 365 \cdot (I \div 2) E P$$

Onde:

P: representa o grau de pontualidade;

I: o valor atribuído aos atrasos e às saídas antecipadas;

E: o período de efetivo exercício, em dias, considerado para a apuração.

Parágrafo único. O valor de I, na fórmula acima, é obtido pela soma do número de atrasos ao número de saídas antecipadas, dividindo-se o total por 2 (dois).



Art. 53 Ao servidor que não tenha sofrido penalidade ou advertência, serão atribuídos 10 (dez) pontos positivos, pela disciplina.

§ 1º A cada repreensão ou penalidade corresponderão a 2 (dois) pontos negativos, até o máximo de 10 (dez) pontos.

§ 2º A diferença entre os 10 (dez) pontos positivos do “caput” deste artigo, e a soma total dos pontos negativos, obtidos na forma do parágrafo anterior, representará o grau de disciplina do funcionário.

Art. 54 O valor do fator comportamental no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I – Espírito de equipe: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

II – Relacionamento interpessoal: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

III – Comportamento no trabalho: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 55 O valor do fator experiência no serviço público municipal, será de 2(dois) pontos por ano de exercício no serviço público municipal.

Parágrafo único. A soma dos pontos atribuídos ao fator experiência no serviço público municipal não poderá exceder a 15 (quinze) pontos.

Art. 56 O valor do fator eficiência no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:



I - Conhecimento do trabalho: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

II - Organização: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

III - Atendimento ao público: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 57 O valor do fator eficácia no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Capacidade de iniciativa: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

II - Criatividade: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

III - tomada de decisão: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
-



b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 58 Será adotado o modelo de Boletim de Merecimento constante do Anexo VI desta Lei.

Art. 59 Os Boletins de Merecimento serão preenchidos pelo chefe imediato do servidor.

Art. 60 O resultado do Boletim de Merecimento será dado pela soma dos graus obtidos em cada um dos fatores mencionados no artigo 48.

Art. 61 Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento ao Presidente da Câmara solicitando a sua referida progressão.

Parágrafo único. Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à progressão sem que a Administração não tenha concedido a sua progressão, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até 12 (doze) meses.

Art.62 O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente, não estará obrigado a restituir o que em decorrência houver recebido, sendo obrigatório, aos responsáveis pela concessão, ressarcir o erário público.

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

Art. 63 Os servidores que tenham serviço em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados, tirando-se a média aritmética dos Boletins de Merecimento, relativos ao exercício, a ser juntada à formação da média final do quinquênio, para fins de progressão.

Art. 64 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 respectivo exercício, sendo considerado aprovado o servidor que durante a decorrência do exercício não se tenha efetuado a sua avaliação.

Seção II Do Treinamento

Art. 65 Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.



Parágrafo único. A qualificação dos servidores deverá resultar em programas de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão sempre promovida pelo Poder Público, tendo por objetivo:

I - Na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;

II - No aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à sua classe atual, assim como aquelas correspondentes à imediatamente superior;

III - Na especialização, a preparação para o exercício de funções de natureza técnica, de direção e assessoramento.

Art. 66 A Câmara Municipal de Ipiranga do Norte elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

CAPÍTULO VIII DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 67 Remuneração é o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 68 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 69 O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas, aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais, dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 70 O servidor que tiver a sua progressão vertical deferida, fará jus à nova remuneração a partir de 1 (um) de julho do mesmo exercício em que tenha sido deferida a progressão, enquanto que a remuneração da promoção horizontal será devida a partir do primeiro dia do mês subsequente ao deferimento da concessão.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 71 Após a publicação desta Lei a Secretaria da Câmara efetuará o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.



Art. 72 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 Primeiro. Os cargos e os empregos, atualmente existentes na Câmara Municipal de Ipiranga do Norte-MT, que não puderem sofrer o aproveitamento ou o enquadramento nos termos desta Lei e da legislação superior, serão extintos à medida que forem providos os cargos de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo por àqueles aprovados em concurso público.

Parágrafo Segundo. As tabelas de vencimentos constantes desta Lei somente entrarão em vigência à medida que forem providos os cargos de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo por àqueles aprovados em concurso público.

Art. 73 O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 74 Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 75 Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 76 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.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 77 A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante ato do Presidente da Câmara.

Art. 78 A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores, ou a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Parágrafo Único. O Profissional de Nível Superior no cargo de Contador fica submetido ao Regime de Trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 79 É considerado, para os cargos que possuam a mesma nomenclatura, a quantidade de vagas constantes no lotacionograma geral, não havendo necessidade de se repetir os nomes dos cargos.



**Prefeitura Municipal de
Ipiranga do Norte
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 07.209.245/0001-72**

Art. 80 É reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados, para serem providos por servidores do quadro efetivo.

Art. 81 Além dos servidores municipais, a Câmara poderá contar também, com a presença de estudantes menor aprendiz em suas unidades operativas.

Art. 82 O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário ou menor aprendiz, o qual poderá ser até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 83 Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro.

Art. 84 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2012.

Art. 85 Ficam revogadas às disposições em contrário, em especial a Lei nº 185/2008.

Gabinete do Prefeito, em 27 de fevereiro de 2012.

**Orlei José Grasseli
Prefeito Municipal**

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Referência | Cargos | Horas Semanais | Requisitos | Vencimento Padrão (R\$) | Vagas |
|-------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------------|--------------|
| CE – 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 40 | Alfabetização | 950,00 | 02 |
| CE – 01 | Vigilante | 40 | Alfabetização | 950,00 | 01 |
| CE – 02 | Repcionista | 40 | Ensino Médio | 1.050,00 | 01 |
| CE – 03 | Assistente Administrativo | 40 | Ensino Médio | 1.300,00 | 01 |
| CE – 04 | Técnico Legislativo | 40 | Ensino Médio | 1.750,00 | 01 |
| CE – 05 | Agente de Finanças e Controle | 40 | Ensino Médio | 1.900,00 | 01 |
| CE – 06 | Contador | 20 | Nível Superior | 2.200,00 | 01 |
| TOTAL | | | | | 08 |



ANEXO II

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

| Referência | Cargos | Horas Semanais | Requisitos | Vencimento Padrão (R\$) | Vagas |
|-------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|------------------------------------|--------------|
| CC – 01 | Assessor de Impressa | | Livre Nomeação | 1.432,73 | 01 |
| CC - 02 | Assessor de Administração | | Livre Nomeação | 1.653,15 | 01 |
| CC-03 | Assessor Jurídico | | Livre Nomeação | 2.460,00 | 01 |
| CC – 03 | Chefe Departamento Contábil | | Livre Nomeação | 2.460,00 | 01 |

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CE – 01

Provimento: efetivo

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.

- Ispencionar 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.



Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino fundamental Incompleto
- Habilidade: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

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

CARGO: VIGILANTE

Referência: CE – 01

Provimento: efetivo

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Executar serviços de vigilância, baseando-se em regras de conduta pré-determinada, para assegurar a ordem do prédio e a segurança local.
- b) Descrição Detalhada:
 - Exerce a vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
 - Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio da Câmara Municipal, e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, para evitar roubos e outros danos.
 - Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos no prédio da Câmara Municipal, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las, visando manter a ordem dos funcionários, autoridades e visitantes, levando ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades.
 - Responde às chamadas telefônicas e anota recados.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino fundamental Incompleto
- Habilidade: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.



CARGO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Referência: CE – 02

Provimento: efetivo

Atribuições:

- Operar mesa e aparelhos telefônicos (pabx) e outros sistemas semelhantes.
- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos.
- Prestar informação relacionadas com a repartição.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
- Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados.
- Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- Horário: 40 horas semanais;

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Habilidade: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Requisitos Para Recrutamento:

- Escolaridade: Ensino médio completo;

- Habilidade funcional: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

Forma De Recrutamento:

- Concurso público com estágio probatório.



CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referência: CE – 03

Provimento: efetivo

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 municípios, 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.

Requisitos para o Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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



CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Referência: CE – 04

Provimento: efetivo

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada

- Redige os Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pela Presidência.

- Auxilia na redação da correspondência oficial da Câmara.

- Auxilia as Comissões na elaboração de Pareceres e Ata das Reuniões.

- Auxilia no controle dos projetos pautados.

- Auxilia no controle das matérias constantes da pauta das Sessões.

- Auxilia na supervisão da elaboração de relatórios, bem como da elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias.

- Atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

- Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de documentos e expediente;

- Auxilia no recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação.

- Organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.

- Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pelos Vereadores.

- Executa serviços de digitação para atender ao processo legislativo.

- Auxilia nos serviços 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.

- Prepara material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos.

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Habilidades: Conhecimentos de redação e necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



CARGO: AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Referência: CE – 05

Provimento: efetivo

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.
 - Acompanhar as alterações e atualizações periódicas do Sistema Aplic (Auditoria de Contas Públicas);
 - Realizar as transmissões do Sistema Aplic.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Habilidade: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

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



CARGO: CONTADOR
Provimento: EFETIVO
Referência Salarial: CE – 06

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

Supervisionar, coordenar, executar 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 tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 20 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro no CRC.

Requisitos para recrutamento:

Aprovação em concurso público.



**QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
Referência Salarial: CC - 01**

Atribuições:

a) Descrição Sumária: conhecimentos e experiências específicas na áreas de comunicação social, divulgação jornalística e mobilização comunitária, para a programação da cidadania, participante no contexto das atividades legislativas municipais, conhecimentos gerais relacionados com conceitos básicos de Estado, Poder Público, Serviço Público, Sistemas de Governo e princípios de gestão de desenvolvimento municipal sustentável.

b) Descrição Detalhada:

- Elaborar e submeter à Secretaria Administrativa, a sua proposta anual de programa de informação social e mobilização comunitária, destacando custos, objetivos e justificativas;
- Assessorar na organização e coordenação de eventos de interesses da Câmara Municipal, visando a otimização de seus resultados como mecanismos de informação e mobilização comunitária para a participação;
- Articular-se com os órgãos de Imprensa, visando à divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- Coordenar o protocolo e ordenar o ceremonial de eventos especiais e sessões solenes e as de finalidade cultural da Câmara;
- Articular-se com os demais Assessores da Câmara Municipal, colhendo subsídios atinentes às suas atribuições e buscando a solidaria otimização dos seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;
- Outras atividades correlatas.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Habilidade: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.



QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Referência Salarial: CC - 02

Atribuições:

- assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas;
- acompanhamento nos serviços da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- autorizar, juntamente com o Assessor Contábil-Financeiro, as compras e serviços em geral;
- expedição de Certidões;
- supervisão do almoxarifado da Câmara;
- despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Habilidades: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC – 03

Atribuições:

- a) Descrição Sumária: Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo.
- b) Descrição Detalhada:
 - Responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
 - Assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação.
 - Opinar sobre projetos de lei e demais proposições a serem apreciadas pelo Legislativo Municipal.



- Elaborar minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo encaminhadas pelo Presidente ou demais Vereadores, emitindo parecer a respeito.
- Representar o Legislativo em Juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada.
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

Requisitos para o Provimento:

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

Condições de Trabalho:

- 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.

QUADRO: COMISSIONADO

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Referência Salarial: CC - 03

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

- Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades do departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

b) Descrição Detalhada

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades do departamento, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas.

- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

- Avalia o resultado dos programas, detecta falhas e propõe modificações.

- Elabora relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido.

- despachar, com o Presidente, toda a documentação da Contabilidade/Financeira e de Pessoal;

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO



- a) Instrução: Livre Nomeação
b) Habilitação: Curso Superior em Ciência Contábil necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE - MT
Estágio Probatório

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
| NOME: | | | |
| CARGO: | FUNÇÃO: | | |
| LOTAÇÃO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ | Período de Avaliação: De _____ | | |
| DATA DA ADMISSÃO: | ÚLTIMA AVALIAÇÃO: | | |
| CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: 1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO | | Auto Avaliação Próprio Servidor | Comissão de Avaliação |
| CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação: | | | |
| 1. IDONEIDADE MORAL | | | |
| | 1.1. Sigilo quanto às informações do órgão. | | |
| | 1.2. Observância da hierarquia. | | |
| | 1.3. Superação de dificuldades. | | |
| | 1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos. | | |
| | 1.5. Respeito. | | |
| 2. ASSIDUIDADE | | | |
| | 2.1. Freqüência no local de trabalho. | | |
| | 2.2. Cumprimento ao horário. | | |
| 3. COMPROMETIMENTO | | | |
| | 3.1. Zelo e dedicação com o trabalho. | | |
| | 3.2. Atenção ao Patrimônio Público. | | |
| | 3.3. Atenção aos Materiais de trabalho. | | |
| | 3.4. Iniciativa e atitude. | | |
| | 3.5. Participação nas atividades do órgão. | | |
| | 3.6. Interesse público. | | |
| 4. EFICIÊNCIA | | | |
| | 4.1. Qualidade do trabalho prestado. | | |
| | 4.2. Produtividade. | | |
| | 4.3. Planejamento. | | |
| 5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO | | | |
| | 5.1. Aptidão. | | |
| | 5.2. Aprimoramento e Atualização | | |
| 6. COOPERAÇÃO | | | |



**Prefeitura Municipal de
Ipiranga do Norte**
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 07.209.245/0001-72

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 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:

Data: / /

Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / /

Servidor

CAMPO V – OBSERVAÇÕES RESERVADAS AO SERVIDOR

SERVIDOR: _____

CAMPO VI - PONTUAÇÃO

O SERVIDOR QUE OBTIVER:

29 Pontos – Considerado insuficiente para a serviço público.

30 a 39 Pontos: Pode melhorar.

40 a 50 Pontos: Preenche os requisitos.

Acima de 50 Pontos: Considerado apto.



ANEXO V
CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

(3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

(3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.

(2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.

(1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

(3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

(3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

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

(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 – Freqüência 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.

**ANEXO VI
BOLETIM DE MERECIMENTO**

| PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL EM LINHA VERTICAL | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------|----------------------------|------|------------------------|--------|--|
| BOLETIM Nº _____ | EXERCÍCIO: _____ | | | | | | |
| NOME: _____ | | | | | | | |
| CARGO _____ | LOTAÇÃO: _____ | | | | | | |
| DATA DA NOMEAÇÃO: _____ DATA DE ENTREGA DO BOLETIM AO DRH: _____ | | | | | | | |
| 1 – ASSIDUIDADE (A) | | | | | | | |
| Número de faltas injustificadas x 2 _____ | | | | | | | |
| Número de faltas justificadas _____ | | | | | | | |
| Total: _____ | | | | | | | |
| F = Soma das faltas _____ | | | | | | | |
| E = Período de efetivo exercício na _____ | | | | | | | |
| Função (em dias) _____ | | | | | | | |
| E = Período de efetivo exercício na função (em dias) _____ | | | | | | | |
| CÁLCULO DA PONTUAÇÃO | | | | | | | |
| A = $15 - [365 . (F \div 2)]$ _____ | | | | | | | |
| P = $15 - [365 . (I \div 2)]$ _____ | | | | | | | |
| E _____ | | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS: _____ | | | | | | | |
| 3 – PUNIÇÕES | | | | | | | |
| Tem punições: Sim (<input type="checkbox"/>) (- <input type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>) (+10) | | | | | | | |
| Punições: | | | | | | | |
| Escritas | | | Suspensões e multas | | | | |
| DATA | TIPO E Nº DO DOCUMENTO | PONTOS | | DATA | TIPO E Nº DO DOCUMENTO | PONTOS | |



**Prefeitura Municipal de
Ipiranga do Norte
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 07.209.245/0001-72**

| | | | | | | | |
|--|--|--|----|--|--|--|----|
| | | | -1 | | | | -2 |
| | | | -1 | | | | -2 |
| | | | -1 | | | | -2 |
| | | | -1 | | | | -2 |
| | | | -1 | | | | -2 |

Total de pontos: _____

4 – COMPORTAMENTO

Pontos: REGULAR = 1;

BOM = 3;

ÓTIMO = 5

| | | | | |
|------------------------------|-------------|-----------|-----------|--|
| Espírito de equipe: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |
| Relacionamento interpessoal: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |
| Comportamento no trabalho: | () Regular | (..) Bom | () Ótimo | |

Total de Pontos: _____

5 – EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Pontuação: dois pontos por ano de exercício

| Período de Exercício | Total de Exercícios Trabalhados | | |
|------------------------|---------------------------------|--|--|
| Total de Pontos: _____ | | | |

6 – EFICIÊNCIA

Pontos: REGULAR = 1; BOM = 3; ÓTIMO = 5

| | | | | |
|---------------------------|-------------|---------|-----------|--|
| Conhecimento do Trabalho: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |
| Organização: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |
| Atendimento ao público: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |

Total de Pontos: _____

7 – EFICÁCIA

Pontos: REGULAR = 1; BOM = 3; ÓTIMO = 5

| | | | | |
|---------------------------|-------------|---------|-----------|--|
| Capacidade de iniciativa: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |
| Criatividade: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |
| Tomada de decisão: | () Regular | () Bom | () Ótimo | |

Total de Pontos: _____

8 – RESULTADO FINAL

| | | |
|---------|--------|------------------------|
| FATORES | PONTOS | PERÍODO AVALIADO _____ |
| | | REALIZADO POR _____ |
| | | VISTO _____ |
| | | DATA _____ |



**Prefeitura Municipal de
Ipiranga do Norte**
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 07.209.245/0001-72

| | | | |
|---|-------|---------------------------|--|
| | | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL | |
| ASSIDUIDADE | | | |
| PONTUALIDADE | | | |
| PUNIÇÕES | | | |
| COMPORTAMENTO | | | |
| EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL | | | |
| EFICIÊNCIA | | | |
| EFICÁCIA | | | |
| TOTAL DE PONTOS: | _____ | | |