

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E
VENCIMENTOS GERAL DOS SERVIDORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO
LESTE/MT.**

INDICE

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	05
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	06
TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL.....	07
CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS.....	08
TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL.....	08
CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL	08
Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR.....	08
Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO	08
Seção III – DA NOMEAÇÃO	08
CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO.....	08
TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL	08
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	08
CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO.....	08
TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO.....	08
CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL.....	08
TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PRO.E DA VAL. DOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	09
CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.....	09
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO.....	10
TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA.....	14
CAPÍTULO I – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	14
SEÇÃO I – DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	14
SEÇÃO II – DA PROGRESSÃO VERTICAL.....	15
TÍTULO VIII QUANDO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	17

TÍTULO IX – DA REMUNERAÇÃO.....	18
TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	18
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
CAPÍTULO II - DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE DE VENCIMENTO.....	19
CAPÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO.....	19
CAPÍTULO IV - ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO.....	19
CAPÍTULO V – LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.....	20
CAPÍTULO VI – DOS INCENTIVOS.....	21
CAPÍTULO VII– DO AVANÇO FUNCIONAL.....	21
CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	22
ANEXO I.....	24
ANEXO II.....	24
ANEXO III.....	25
ANEXO IV.....	26
ANEXO V.....	29
ANEXO VI.....	34
ANEXO VII.....	37
ANEXO VIII.....	38
ANEXO IX.....	38

LEI Nº 939/2023 DE 19 DE ABRIL DE 2023.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT e dá outras providências.”

O Sr. Luciano Nascimento Silva, Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste, no uso de suas atribuições legais, Faz saber;

Que a Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste aprovou e o Sr. Prefeito Municipal José Arimatéia Vieira Alves, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, visando:

- I. A valorização do servidor e garantia de prestação de serviços de qualidade aos cidadãos do Município;
- II. Assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- III. Estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- IV. Manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º- Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

- I. Servidor Público: é o ocupante de cargo público, na forma da lei;
- II. Cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III. Cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

- IV. Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus Titulares;
- V. Cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria;
- VI. Classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade;
- VII. Carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei;
- VIII. Nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos;
- IX. Grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo;
- X. Promoção: desenvolvimento horizontal do servidor público efetivo na carreira. Vinculado à escolaridade e à capacitação do servidor.
- XI. Progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho;
- XII. Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão;
- XIII. Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;
- XIV. Remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e indenização a que o servidor fazer jus;
- XV. Lotação é a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício;
- XVI. Avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

Art. 3º- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

- I. Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II. Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III. Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV. Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

- V. Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 4º- Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I. Programa Institucional de Qualificação; Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 5º- O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

Art. 6º- O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I. As condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT;
- II. A qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
- III. A criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 7º- O Programa Institucional de Qualificação conterá os instrumentos necessários à Consecução dos seguintes objetivos:

- I. a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II. o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 8º- O quadro geral permanente dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT é formado pelo conjunto de carreiras e de cargos isolados, previstos no Anexo I.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

Art. 9º- O Anexo I, contém:

- I. denominação do cargo;
- II. número de vagas existentes.

Art. 10- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo, previsto no Anexo I e II, desta Lei.

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL
CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL
Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 11- A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12- O concurso público é geral, no âmbito do Município e Poder Legislativo, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um dos seus setores.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 13- A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO

Art. 14- A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15- A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

Art. 16- Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em setores pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Art. 17- A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§1º. O horário de expediente e de atendimento ao público do órgão será estabelecido por Decreto do Presidente.

§2º. O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pela câmara Municipal:

- I) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- II) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

§3º. A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pelo Presidente da Câmara.

§4º. É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§5º. Os servidores públicos terão jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

Art. 18- A carga horária de todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral é de 40 horas semanais.

§1º. Às unidades que exerçam atividades administrativas ou operacionais com funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas é facultada a adoção do

regime de trabalho em escala de revezamento, sendo a jornada de trabalho dos servidores de 6 horas diurnas, 12 (doze) horas diurnas ou 12 (doze) horas noturnas, de acordo com ato do Prefeito Municipal, observada a jornada semanal de cada cargo.

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19- Fica instituída como atividade permanente no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santo Antônio do Leste/MT a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 20- A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 21- Será realizada anualmente Avaliação Especial de Desempenho a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo.

Parágrafo único. Serão avaliados:

- I. o cumprimento das metas estabelecidas pelos setores do órgão pertencente a sua estrutura organizacional;
- II. a qualidade do atendimento à população.

Art. 22- A avaliação obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 23- A coordenação geral da Avaliação Especial de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que deverá auxiliar a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, fornecendo todo apoio material e técnico, programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 24- A Avaliação Especial de Desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si, sendo para a Câmara Municipal um importante instrumento para:

- I. critério orientador para as chefias;
- II. treinamento;
- III. controle e seleção;
- IV. controle de eficiência pessoal;
- V. intensificar o contato entre chefia e servidor, ensejando o aprofundamento das relações interpessoais;
- VI. redução das áreas de atrito;
- VII. cumprir legislação no tocante à Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 25- Será nomeada uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, composta por 3 (três) membros entre servidores do quadro efetivo. A presidência dessa comissão será definida através da eleição entre os seus membros, podendo ser acompanhado pelo setor de Recursos Humanos e Assessorados pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Poderão ser eleitas comissões específicas baseadas em cargos e grupos ocupacionais, dentro dos locais de trabalho, para em conjunto com a comissão, executarem a avaliação de desempenho dos servidores, com composição de até 3 (três) membros do quadro efetivo.

Art. 26- A Comissão terá como funções os seguintes itens:

§1º. Revisar os boletins de avaliação, adequando-os para melhor atender às necessidades do Município.

§2º. Revisar o preenchimento dos boletins, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação.

§3º. Receber relatório parcial ou final.

§4º. Emitir parecer sobre os resultados das avaliações.

§5º. Indicar ao Departamento de Recursos Humanos, plano de desenvolvimento completo de Avaliação Especial de Desempenho, programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional com o objetivo de aprimorar o desempenho dos profissionais, melhorando assim a produtividade na Câmara Municipal.

§6º. Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Art. 27- Os servidores só tomarão conhecimento de suas avaliações depois que estas forem analisadas pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 28- Os servidores durante o período de estágio probatório terão:

- I. 03 avaliações:
 - a) Ao completar 12 (doze) meses.
 - b) Ao completar 24 (vinte e quatro) meses.
 - c) Ao completar 36 (trinta e seis) meses.
- II. a última avaliação será realizada dois meses antes do fim do estágio probatório, objetivando relatório final e conclusivo para fins de conhecimento e futuros procedimentos;
- III. cada processo avaliativo pode variar de um até três meses.

Art. 29- A Avaliação Especial de Desempenho será processada nas seguintes etapas:

- I. constituição da comissão de Avaliação Especial de Desempenho;
- II. contato com as chefias imediatas e servidores avaliados;
- III. avaliação Especial de Desempenho;
- IV. planilha dos respectivos boletins;
- V. prazo de recursos;
- VI. relatório final e entrega dos certificados dos profissionais aprovados no processo de avaliação.

Art. 30- A Avaliação Especial de Desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho, permitindo o esclarecimento e a correção de possíveis falhas do servidor.

§1º. As avaliações de desempenho pressupõem a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliadores fundamentando-se no comprometimento mútuo baseado na relação interpessoal.

§2º. Devolvidos os resultados planilhados pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, esta dará conhecimento à chefia imediata, que por sua vez dará ciência ao servidor da nota correspondente a cada avaliação referente ao período avaliado.

§3º. O servidor ao final de cada processo avaliativo, poderá recorrer à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, caso julgue-se prejudicado quanto às notas constantes do boletim de avaliação.

§4º. O servidor ao ter ciência do teor da avaliação do seu desempenho, assinará o respectivo boletim de avaliação, utilizando o espaço próprio para suas considerações referentes à sua pontuação e respectivo recurso, caso necessário.

§5º. Cada recurso será analisado pela comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 31- Os critérios de todos os fatores, deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, ficando graduados entre o nível 01(um) e o nível 06 (seis), a saber:

- a) Nível 1: “Insatisfatório”, quando o servidor em determinado fator, apresentar deficiências inaceitáveis em relação ao fator.
- b) Nível 2: “Fraco”, quando o servidor em determinado fator, não cumpre os resultados esperados para o fator.
- c) Nível 3: “Regular”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados para o fator.
- d) Nível 4: “Bom”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados para o fator.
- e) Nível 5: “Ótimo”, quando o servidor em determinado fator, se encontra acima da média de desempenho aceitável conforme estabelece os incisos do art. 33.
- f) Nível 6: “Excelente”, quando o servidor em determinado fator, já atingiu o desempenho como ideal para o fator.

Parágrafo único: Os fatores são descritos no boletim de avaliação, previsto no Anexo VI, desta lei, com o objetivo de determinar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 32- O boletim de avaliação é constituído por sete questões relacionadas aos fatores comportamentais e em caso de o servidor não atingir o mínimo necessário em cada avaliação, será considerado “insuficiente”, devendo receber acompanhamento técnico, bem como treinamento, para que seu rendimento seja aprimorado, período no qual será avaliado

diretamente pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em conjunto com sua chefia imediata e auxiliares.

Parágrafo único: Se na avaliação seguinte, o servidor que se encontrar em estágio probatório, não apresentar melhoramento que o eleve no mínimo a um nível acima, será aberto Processo Administrativo, com o objetivo, se for o caso, de efetuar seu desligamento.

Art. 33- A descrição dos fatores de avaliação serão:

- I. Assiduidade;
- II. Pontualidade;
- III. Produtividade;
- IV. senso de disciplina;
- V. capacidade de iniciativa e cooperação;
- VI. capacidade de aprendizado e desenvolvimento;
- VII. aspectos observáveis de seu grau de responsabilidade e probidade;
- VIII. orientação para o usuário;
- IX. flexibilidade/adaptabilidade; X. relacionamento interpessoal.

§1º. Serão valorizadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, 2 (dois) pontos para o conceito Fraco, 4 (quatro) pontos para o conceito Regular, 6 (seis) para o conceito Bom, 8 (oito) pontos para o conceito Ótimo e 10 (dez) pontos para o conceito Excelente.

§2º. No critério de assiduidade considerar-se-á pontos perdidos por faltas não justificadas, contabilizadas no período de cada avaliação, na seguinte proporção:

Número de Faltas	Pontos Perdidos
Zero	0
De um a cinco	3
De seis a dez	5
Acima de dez	8

Art. 34- Os relatórios parciais indicarão obrigatoriamente:

- a) As medidas de correções necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado com desempenho insuficiente.
- b) As deficiências identificadas no desempenho dos servidores, considerando os critérios de avaliação previstos nesta lei.

Art. 35- Caberá ao Departamento de Recursos Humanos adoção das medidas necessárias para o aprimoramento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente.

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 36- O desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais dar-se-á em duas modalidades:

- I. por progressão horizontal;
- II. por progressão vertical.

SEÇÃO I – DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 37- A Progressão horizontal é o desenvolvimento na carreira do servidor municipal de uma classe para outra imediatamente superior à que ocupa e, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada, devidamente comprovada.

§1º O profissional ao ingressar no serviço público da Câmara Municipal será enquadrado na classe e nível inicial.

§2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- a) Classe A: 1,00;(00%)
- b) Classe B: 1,20;(20%)
- c) Classe C: 1,40;(40%)
- d) Classe D: 1,60;(60%)

Art. 38- A Progressão Horizontal é ato de competência do Presidente da Câmara e será concedida mediante requerimento do servidor, o qual deverá apresentar o certificado de conclusão, ou documento que comprove a conclusão do curso em um dos níveis de escolaridade: ensino fundamental ou ensino médio nas hipóteses cabíveis e diploma de graduação ou pós-graduação quando for o caso, próprios da classe a que pretende ser elevado.

§1º. O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias úteis a contar do protocolo do requerimento.

§2º. A Progressão Horizontal será realizada no mês subseqüente a sua concessão.

Art. 39- Para a concessão da progressão horizontal deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I. somente será concedida a progressão se comprovada que a certificação e/ou diplomação foram concluídas em instituições autorizadas ou reconhecidas pelo MEC – Ministério da Educação.
- II. somente será concedida a progressão para os requerimentos, conforme determina o art. 38 desta lei, que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor.
- III. a progressão horizontal dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, sem alteração do cargo, mediante a comprovação de documentos exigidos para a classe pretendida, conforme o artigo 38, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos de classe A para a classe B, mais 03 (três) anos de classe B para a classe C e 05 (cinco) anos de classe C para a Classe D.
- IV. O servidor só poderá elevar uma classe de cada vez.
- V. O servidor deverá estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

Art. 40- A Progressão Horizontal observará os percentuais conforme determina o §2º do art. 37 desta Lei, tendo como referência à classe A escalonados para as demais classes.

§1º. As classes de progressão horizontal serão designadas por letras maiúsculas de A a D, compreendendo 04 classes.

§2º. Cada Classe desdobra-se em 13 (treze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão, conforme anexo IV.

§3º. Os títulos pós-graduação, mestrado e doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação.

SEÇÃO II – DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 41- Progressão vertical é a passagem do servidor de um nível ao imediatamente subsequente em que se encontra mediante avaliação de desempenho.

§1º. Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 03 (três) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§2º. O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira na classe A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§3º. A primeira progressão vertical somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§4º. A progressão vertical será nos percentuais incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo IV desta lei.

§5º. As classes de progressão vertical serão designadas por letras maiúsculas de A a D, compreendendo 04 (quatro) classes.

§6º. Como condição para a progressão vertical, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§7º. Decorrido o prazo previsto no §2º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

Art. 42- Para concessão da progressão vertical o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I. ter cumprido o Estágio Probatório;
- II. encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;
- III. ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;
- IV. não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo;
- V. obtiver média de todas as avaliações no período avaliado de três anos de no mínimo de sessenta por cento do total de pontos, considerando-se insuficiente menos de sessenta pontos, sendo a pontuação máxima de cada avaliação de zero a cem;

Parágrafo único. A mudança nível de vencimento, em decorrência da progressão vertical será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 43- A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

- I. licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso;
- II. afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 03 (três) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

Art. 44- As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pela Câmara Municipal interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

- I. o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para a Câmara Municipal;
- II. licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo na Câmara Municipal.

Art. 45- O ocupante de cargo em comissão somente poderá pleitear à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§1º. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§2º. A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

§3º. O servidor efetivo ocupando cargo comissionado ou função gratificada não terá prejuízo da progressão quando estiver em efetivo exercício.

Art. 46- A avaliação de desempenho, para fins de progressão vertical, será regulamentada por Ato do Presidente da Câmara e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

TÍTULO VIII – DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 47- Os Cargos em Comissão, serão compostos por cargos providos mediante livre escolha do chefe do Poder Legislativo, sendo que a hierarquia, nomenclatura e quantidades estão previstas na lei municipal que estrutura o quadro organizacional administrativo da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste.

Parágrafo único. Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com os ocupantes de cargos efetivos.

Art. 48- A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do servidor, não constitui emprego, e é atribuída pelo exercício de Cargo de Confiança.

Parágrafo único - Quando o Servidor do Cargo de Carreira vier ocupar Cargo Comissionado poderá optar pelos valores integrais do Cargo Efetivo correspondente ou os vencimentos correspondentes mensais mais o valor da Função Gratificada conforme o anexo VIII.

Art. 49 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupantes dos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada.

Art. 50 - A Função de Confiança será exercida por servidor efetivo e poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

Parágrafo único. A designação para o exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o exercício de cargo em comissão, é ato expresso do Presidente da Câmara.

Art. 51- Cria-se mais 01 (Um) cargo em provimento em comissão: Assessor Parlamentar

Art. 52 - Os vencimentos mensais dos cargos em comissão ficam fixados nos valores constantes do Anexo VIII desta Lei.

§ 1º. As funções de confiança serão preenchidas em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades, serviços e projetos institucionais, de acordo com a legislação ou a regulamentação específica.

§ 2º. A critério exclusivo do Presidente da Câmara, será concedida gratificação ao servidor ocupante de função de confiança, conforme estabelece o Anexo VIII, que não será objeto de incorporação, prevalecendo, no entanto, para fins férias e décimo terceiro salário.

§ 3º. As gratificações previstas neste artigo não são acumuláveis com adicional por horas extraordinárias, com a remuneração do regime de plantão, sendo cumuláveis com o adicional de 1/3 de férias, adicional de tempo de serviço, gratificação natalina, adicional de insalubridade e periculosidade e adicional de hora noturna.

Art. 53 - O servidor ocupante de cargo efetivo de outra entidade pública municipal posto à disposição do órgão sem prejuízo de seus vencimentos poderá exercer função de confiança.

Art. 54 – O cargo em comissão de Ouvidor será designado pelo presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores com cargo de provimento efetivo da casa, através de portaria, poderá ser remunerado pelo salário correspondente a tabela Anexo VIII desta lei, ou receber Função gratificada mais o salário corresponde ao seu cargo efetivo.

TÍTULO IX – DA REMUNERAÇÃO

Art. 55- A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Art. 56- Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT em conformidade com o Anexo IV integrante desta Lei.

Art. 57- A revisão geral anual - RGA - estabelecida para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, a ser apurada no mês de março e aplicado no mês de abril e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58- O enquadramento do atual ocupante de cargo concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de mesma atribuições ou correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Parágrafo único. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes as profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

Art. 59- O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 60- A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

CAPÍTULO II - DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE DE VENCIMENTO

Art. 61- Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto nos anexos desta lei.

CAPÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO

Art. 62- O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste, na forma do Anexo IV desta lei.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

CAPÍTULO IV - ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO

Art. 63- Para fins de enquadramento definitivo uma vez identificado o nível e a classe, o valor correspondente da tabela do anexo IV deve ser comparado com o valor atual recebido pelo servidor no momento do enquadramento.

§1º. Realizada a comparação prevista no caput deste artigo conclui-se que:

- I. caso o valor recebido atualmente pelo servidor no momento do enquadramento seja superior ao valor da tabela do anexo IV desta Lei, permanece o valor recebido pelo servidor e o seu enquadramento definitivo fica determinado no nível e classe correspondente na data do enquadramento;
- II. caso valor recebido atualmente pelo servidor no momento do enquadramento seja inferior ao valor da tabela do anexo IV o valor a receber será o valor da tabela.

Art. 64- Previamente à comparação a que se refere o disposto no artigo anterior, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação das parcelas permanentes, que compõem a remuneração do servidor:

- I. vencimento base;
- II. anuênios;
- III. progressões por classes e níveis.

CAPÍTULO V – LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 65 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, ao servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com subsídio do cargo efetivo.

§1º. Para fins de licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde seu ingresso no serviço público municipal.

§2º. A licença poderá ser gozada parceladamente, a juízo da autoridade competente em até 3 (três) períodos.

Art. 66 - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I. tiver faltado ao serviço, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou alternados; sem justificativa.

II. sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

III. for condenado à pena privativa de liberdade por sentença definitiva, de modo que não possa exercer sua atividade regularmente; IV. afastar do cargo em virtude de:

a) Licença por motivo de doença em pessoas da família, sem remuneração;

b) Licença para tratar de interesses particulares;

c) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§1º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença-prêmio prevista nesta Lei, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

§2º. No caso do inciso II será iniciado novo quinquênio a partir do término da punição.

Art. 67 - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 68- A licença-prêmio somente será concedida pelo Prefeito ou pelos superintendentes e/ou presidentes de autarquias e fundações públicas.

§1º. É vedada a acumulação de licenças-prêmio, salvo quando por opção do servidor ou por impossibilidade de gozo em razão de afastamento do servidor para concorrer ou exercer mandato classista ou eletivo.

§2º. O servidor que não tenha gozado licença-prêmio, em caso de aposentadoria ou desligamento da administração terá os períodos indenizados.

Art. 69- Levando em consideração o princípio da isonomia entre os servidores públicos municipais de Santo Antonio do Leste - MT, o servidor efetivo terá direito ao gozo da licença prêmio desde o seu ingresso no serviço público municipal, alçando períodos de efetivo serviço público anteriores a vigência desta lei.

Art. 70- A autoridade competente, tendo em vista o interesse da Administração, devidamente fundamentado, decidirá quanto à data do início e a concessão da licença-prêmio por inteiro ou parceladamente, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do requerimento do servidor.

Art. 71- A concessão de licença-prêmio dependerá de novo ato, quando o servidor não iniciar o seu gozo na data deferida.

CAPÍTULO VI - DOS INCENTIVOS

Art. 72 - Os servidores da Câmara Municipal que, se encontrarem em cursos de habilitação em 3º grau ou de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), será concedido os benefícios abaixo, como incentivo à qualificação profissional:

§ 1º - O servidor que não for aprovado semestral ou anualmente perderá automaticamente o benefício.

§ 2º - Para efeito do dispositivo no Caput do artigo, enquanto os servidores estiverem frequentando os cursos nele mencionados, será concedido em seus vencimentos o seguinte valor:

a) – de R\$ 300,00 (Trezentos reais), aos servidores que perceberam vencimentos brutos mensais até R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

b) – de R\$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta reais), aos servidores que perceberam vencimentos brutos mensais de R\$ 2.001,00 (dois mil e um reais) a R\$ 3.000,00 (três mil reais);

c) – de R\$ 200,00 (Duzentos reais), aos servidores que perceberam vencimentos brutos mensais acima de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

§ 3º - O benefício estabelecido neste artigo será concedido apenas uma vez para a realização de 01 graduação ou especialização, vedada à concessão do benefício a servidor já contemplado com outro benefício e incentivo à qualificação profissional a nível 3º grau.

CAPÍTULO VII- DO AVANÇO FUNCIONAL

Art. 73 - O servidor avançara na carreira após ter cumprido um dos critérios seguintes:

I - Anualmente após ter sido submetido à comissão de avaliação de desempenho, e obter aproveitamento de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos pontos apurados através da ficha de avaliação de desempenho;

II - Por qualificação através de realização de curso de aperfeiçoamento na área de atuação tendo como correlação aumento de 2% no salário base a cada somatória de 80 (oitenta) horas/curso.

§ Único - O servidor só poderá avançar, no máximo 02 (duas) vezes no ano.

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74 - Aos servidores da Câmara Municipal do Quadro Geral se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

Art. 75 - Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

Art. 76 - Ficam extintos, automaticamente, os cargos instituídos por legislação anterior, que não constam dos anexos que integram esta Lei.

Art. 77 - A implementação do disposto nesta Lei observará o que determinam o disposto no artigo 169 da Constituição Federal/88 e nas normas pertinentes da Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000.

§3º. Fica vedada a abertura de vagas de concursos públicos para os cargos de que tratam os artigos 1º e 2º desta lei.

Art. 78- Integram a presente lei os seus Anexos:

- a) Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Anexo II: Tabela de Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;
- c) Anexo III: Tabelas de Progressão Horizontal;
- d) Anexo IV: Tabela de Vencimento;
- e) Anexo V: Descrição dos Cargos;
- f) Anexo VI: Ficha de avaliação de desempenho;
- g) Anexo VII: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- h) Anexo VIII: Vencimentos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

Art. 79 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 80 - Ficam extintas, na data de aprovação desta Lei, o adicional por tempo de serviço sobre o vencimento.

§1º. As vantagens extintas pelo caput do presente artigo serão concedidas, à razão de 2% (dois por cento) ao ano do efetivo exercício, até o limite de 50% (cinquenta por cento) respectivamente aos servidores que implementem até o dia 31 de dezembro de 2019 conforme direito adquirido.

§2º. O adicional por tempo de serviço, - ATS não mais serão computados quaisquer períodos para fins de concessão dos adicionais extintos no caput deste artigo, bem como quaisquer acréscimos decorrentes do cômputo do tempo a eles correspondentes, nem poderão ser considerados para fins de majoração de quaisquer formas de remuneração, gratificação ou vantagem, nem gerarão quaisquer outras vantagens pecuniárias.

§3º O adicional por ter concluído curso de especialização, que corresponde a 10% sobre o salário base do profissional continuará sendo pago aos servidores efetivos que já recebem até a presente data, por ser direito adquirido.

Art. 81 - Todos os direitos adquiridos serão mantidos aos servidores da Câmara Municipal de Santo Antonio do Leste.

Art. 82 - O tempo de serviço prestado a Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT dos servidores efetivos, será contado para efeito dos benefícios de promoção, aposentadoria, e adicionais, segundo Lei.

Art. 83 - Para os servidores em estágio probatório, a primeira promoção ocorrerá somente na data de vencimento do referido estágio probatório.

Art. 84 - Será concedido o aumento salarial de 15% (Quinze por cento) aos servidores comissionados com exceção do cargo de Assessor Jurídico, em virtude do salário já está com valor muito superior em relação ao mesmo cargo da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste, não haverá aumento para este cargo. E será concedido aumento salarial de 25% (Vinte e cinco por cento) aos servidores efetivos (concurados) a partir de 1 de março de 2023.

Art. 85 - É facultado a Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, a contratação de consultorias especiais para assuntos de maior complexidade, por tempo determinado, abrangendo ao máximo em número de 02 (dois) consultores por exercício.

Art. 86 - O 13º décimo terceiro salário dos servidores efetivos será efetuado o pagamento no mês correspondente ao aniversário do servidor.

Art. 87 - Fica extinto, os cargos em comissão: Assessor Contábil e Assessor Jurídico, na medida em que se tornar vago por preenchimento mediante concurso público na vaga equivalente a Procurador Jurídico e Contador. Fica extinto o cargo de Auxiliar Administrativo que contém duas vagas.

Art. 88 - O cargo de contador possui a exigência de Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis + Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) modalidade Contador.

Art. 89– O cargo de contador receberá um percentual de aumento diferenciado dos demais em virtude do salários ser considerado valor baixo, fica fixado o valor de salário inicial de R\$ 5.123,59 (Cinco Mil, Cento e Vinte e Três Reais e Cinquenta e Nove Centavos).

Art. 90– O servidor da Câmara Municipal designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou valor correspondente ao Cargo em Comissão para o qual foi nomeado.

Art. 91- Em caso de substituição por impedimento legal e temporário de ocupantes de Cargos em Comissão o substituto fará jus a diferença entre seu vencimento com o do substituo durante o período de substituição.

Art. 92- Fica garantido o pagamento de insalubridade aos servidores que possuem direito por trabalhar em ambiente insalubre, em função do grau do agente nocivo e respectivos tempos de exposição durante a jornada de trabalho.

Art.93- São partes integrantes dessa Lei anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 94- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 257/2008 de 16 de Abril de 2008.

Gabinete do Prefeito, aos 19 de abril de 2023.

**JOSÉ ARIMATEIA VIEIRA ALVES
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I - QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
Denominação	Escolaridade	Quantidade de Vagas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	03
Auditor Público Interno	Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis	01
Contador	Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis + Registro no CRC modalidade Contador	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	04
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo com formação em Direito + Registro na OAB.	01
Guarda	Ensino Fundamental Incompleto.	04
Motorista	Ensino Fund. Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.	02

ANEXO II – TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CARREIRA DE CADA CARGO

Grupo/Funcional	Cargo
Agente de Manutenção (Fundamental Incompleto)	Motorista
Agente de Serviço Público (Fundamental Incompleto)	Auxiliar de Serviços Gerais Guarda
Técnico Administrativo (Ensino médio completo)	Agente Administrativo
Técnico de Nível Superior Ensino Superior Completo)	Auditor Público Interno Contador Procurador Jurídico

ANEXO III – TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

Grupo Funcional	Classe – A (00%)	Classe – B (20%)	Classe – C (40%)	Classe – D (60%)
Agente de Manutenção (Fundamental Incompleto)	Fundamental Incompleto	Ensino Fundamental Completo	Requisitos da Classe B + Ensino Médio	Requisitos da Classe C + Graduação
Agente de Serviço Público (Fundamental Incompleto)	Fundamental Incompleto	Ensino Fundamental Completo	Requisitos da Classe B + Ensino Médio	Requisitos da Classe C + Graduação
Técnico Administrativo (Ensino Médio)	Ensino Médio	Requisitos da Classe A+ Graduação	Requisitos da Classe B + Pós-graduação	Requisitos da Classe C + Mestrado
Técnico de Nível Superior (Ensino Superior)	Ensino Superior Específico Completo	Requisitos da Classe A + Pós- Graduação	Requisitos da Classe B + Mestrado	Requisitos da Classe C+ Doutorado

ANEXO IV – TABELAS DE VENCIMENTOS PROGRESSÃO VERTICAL				
ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS				
Cargo: MOTORISTA				
Nível/Classe	Classe (A)	Classe (B)	Classe C	Classe D
	0	20%	40%	60%
1.1,00 - 00 anos	1.931,17	2.317,40	2.703,64	3.089,87
2.1,06 - 03 anos	2.047,04	2.456,45	2.865,86	3.275,26
3.1,12 - 06 anos	2.169,86	2.603,84	3.037,81	3.471,78
4.1,18 - 09 anos	2.300,05	2.760,07	3.220,08	3.680,09
5.1,24 - 12 anos	2.438,06	2.925,67	3.413,28	3.900,89
6.1,30 - 15 anos	2.584,34	3.101,21	3.618,08	4.134,95
7.1,36 - 18 anos	2.739,40	3.287,28	3.835,16	4.383,04
8.1,42 - 21 anos	2.903,77	3.484,52	4.065,27	4.646,03
9.1,48 - 24 anos	3.077,99	3.693,59	4.309,19	4.924,79
10.1,54 - 27 anos	3.262,67	3.915,21	4.567,74	5.220,27
11.1,60 - 30 anos,	3.458,43	4.150,12	4.841,80	5.533,49
12.1,66 - 33 anos	3.665,94	4.399,12	5.132,31	5.865,50
13.1,72 - 36 anos	3.885,89	4.663,07	5.440,25	6.217,43

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS				
Nível/Classe	Classe (A)	Classe (B)	Classe C	Classe D
	0	20%	40%	60%
1.1,00 - 00 anos	1.899,74	2.279,69	2.659,64	3.039,58
2.1,06 - 03 anos	2.013,72	2.416,47	2.819,21	3.221,96
3.1,12 - 06 anos	2.134,55	2.561,46	2.988,37	3.415,28
4.1,18 - 09 anos	2.262,62	2.715,14	3.167,67	3.620,19
5.1,24 - 12 anos	2.398,38	2.878,05	3.357,73	3.837,40
6.1,30 - 15 anos	2.542,28	3.050,74	3.559,19	4.067,65
7.1,36 - 18 anos	2.694,82	3.233,78	3.772,74	4.311,71
8.1,42 - 21 anos	2.856,51	3.427,81	3.999,11	4.570,41
9.1,48 - 24 anos	3.027,90	3.633,48	4.239,06	4.844,64

10.1,54 - 27 anos	3.209,57	3.851,48	4.493,40	5.135,31
11.1,60 - 30 anos,	3.402,15	4.082,57	4.763,00	5.443,43
12.1,66 - 33 anos	3.606,27	4.327,53	5.048,78	5.770,04
13.1,72 - 36 anos	3.822,65	4.587,18	5.351,71	6.116,24

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO				
Nível/Classe	Classe (A)	Classe (B)	Classe C	Classe D
	0	20%	40%	60%
1.1,00 - 00 anos	2.297,40	2.756,88	3.216,36	3.675,84
2.1,06 - 03 anos	2.435,24	2.922,29	3.409,34	3.896,39
3.1,12 - 06 anos	2.581,36	3.097,63	3.613,90	4.130,17
4.1,18 - 09 anos	2.736,24	3.283,49	3.830,74	4.377,98
5.1,24 - 12 anos	2.900,41	3.480,50	4.060,58	4.640,66
6.1,30 - 15 anos	3.074,44	3.689,33	4.304,22	4.919,10
7.1,36 - 18 anos	3.258,91	3.910,69	4.562,47	5.214,25
8.1,42 - 21 anos	3.454,44	4.145,33	4.836,22	5.527,10
9.1,48 - 24 anos	3.661,71	4.394,05	5.126,39	5.858,73
10.1,54 - 27 anos	3.881,41	4.657,69	5.433,97	6.210,25
11.1,60 - 30 anos,	4.114,29	4.937,15	5.760,01	6.582,87
12.1,66 - 33 anos	4.361,15	5.233,38	6.105,61	6.977,84
13.1,72 - 36 anos	4.622,82	5.547,38	6.471,95	7.396,51

Cargo: GUARDA				
Nível/Classe	Classe (A)	Classe (B)	Classe C	Classe D
	0	20%	40%	60%
1.1,00 - 00 anos	2.317,68	2.781,22	3.244,75	3.708,29
2.1,06 - 03 anos	2.456,74	2.948,09	3.439,44	3.930,79
3.1,12 - 06 anos	2.604,15	3.124,97	3.645,80	4.166,63
4.1,18 - 09 anos	2.760,39	3.312,47	3.864,55	4.416,63
5.1,24 - 12 anos	2.926,02	3.511,22	4.096,42	4.681,63
6.1,30 - 15 anos	3.101,58	3.721,89	4.342,21	4.962,53
7.1,36 - 18 anos	3.287,67	3.945,21	4.602,74	5.260,28
8.1,42 - 21 anos	3.484,93	4.181,92	4.878,91	5.575,89
9.1,48 - 24 anos	3.694,03	4.432,84	5.171,64	5.910,45
10.1,54 - 27 anos	3.915,67	4.698,81	5.481,94	6.265,07
11.1,60 - 30 anos,	4.150,61	4.980,73	5.810,86	6.640,98

12.1,66 - 33 anos	4.399,65	5.279,58	6.159,51	7.039,44
13.1,72 - 36 anos	4.663,63	5.596,35	6.529,08	7.461,80

Cargo: CONTADOR				
Nível/Classe	Classe (A)	Classe (B)	Classe C	Classe D
	0	20%	40%	60%
1.1,00 - 00 anos	5.123,59	6.148,31	7.173,03	8.197,74
2.1,06 - 03 anos	5.431,01	6.517,21	7.603,41	8.689,61
3.1,12 - 06 anos	5.756,87	6.908,24	8.059,61	9.210,99
4.1,18 - 09 anos	6.102,28	7.322,73	8.543,19	9.763,64
5.1,24 - 12 anos	6.468,41	7.762,10	9.055,78	10.349,46
6.1,30 - 15 anos	6.856,52	8.227,82	9.599,13	10.970,43
7.1,36 - 18 anos	7.267,91	8.721,49	10.175,07	11.628,66
8.1,42 - 21 anos	7.703,98	9.244,78	10.785,58	12.326,38
9.1,48 - 24 anos	8.166,22	9.799,47	11.432,71	13.065,96
10.1,54 - 27 anos	8.656,20	10.387,44	12.118,68	13.849,92
11.1,60 - 30 anos,	9.175,57	11.010,68	12.845,80	14.680,91
12.1,66 - 33 anos	9.726,10	11.671,32	13.616,54	15.561,77
13.1,72 - 36 anos	10.309,67	12.371,60	14.433,54	16.495,47

Cargo: PROCURADOR JURIDICO,				
Nível/Classe	Classe (A)	Classe (B)	Classe C	Classe D
	0	20%	40%	60%
1.1,00 - 00 anos	7.576,08	9.091,29	10.606,51	12.121,73
2.1,06 - 03 anos	8.030,64	9.636,77	11.242,90	12.849,03
3.1,12 - 06 anos	8.512,48	10.214,98	11.917,48	13.619,97
4.1,18 - 09 anos	9.023,23	10.827,88	12.632,52	14.437,17
5.1,24 - 12 anos	9.564,62	11.477,55	13.390,47	15.303,40
6.1,30 - 15 anos	10.138,50	12.166,20	14.193,90	16.221,60
7.1,36 - 18 anos	10.746,81	12.896,18	15.045,54	17.194,90
8.1,42 - 21 anos	11.391,62	13.669,95	15.948,27	18.226,59
9.1,48 - 24 anos	12.075,12	14.490,14	16.905,17	19.320,19
10.1,54 - 27 anos	12.799,63	15.359,55	17.919,48	20.479,40
11.1,60 - 30 anos,	13.567,60	16.281,12	18.994,64	21.708,17
12.1,66 - 33 anos	14.381,66	17.257,99	20.134,32	23.010,66
13.1,72 - 36 anos	15.244,56	18.293,47	21.342,38	24.391,29

Cargo: AUDITOR PUBLICO INTERNO				
Nível/Classe	Classe (A)	Classe (B)	Classe C	Classe D
	0	20%	40%	60%
1.1,00 - 00 anos	9.442,99	11.331,59	13.220,19	15.108,79
2.1,06 - 03 anos	10.009,57	12.011,49	14.013,40	16.015,32
3.1,12 - 06 anos	10.610,15	12.732,18	14.854,21	16.976,23
4.1,18 - 09 anos	11.246,76	13.496,11	15.745,46	17.994,81
5.1,24 - 12 anos	11.921,56	14.305,87	16.690,19	19.074,50
6.1,30 - 15 anos	12.636,85	15.164,23	17.691,60	20.218,97
7.1,36 - 18 anos	13.395,07	16.074,08	18.753,09	21.432,11
8.1,42 - 21 anos	14.198,77	17.038,52	19.878,28	22.718,03
9.1,48 - 24 anos	15.050,70	18.060,84	21.070,97	24.081,11
10.1,54 - 27 anos	15.953,74	19.144,49	22.335,23	25.525,98
11.1,60 - 30 anos,	16.910,96	20.293,15	23.675,35	27.057,54
12.1,66 - 33 anos	17.925,62	21.510,74	25.095,87	28.680,99
13.1,72 - 36 anos	19.001,16	22.801,39	26.601,62	30.401,85

**ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS
CARGOS**

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

_Atribuições: Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir

e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Realizar as atividades rotineiras dos setores da câmara, desempenhar atividades correlatas; Proceder a estudos específicos, Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal. Expedir atos administrativos em geral tais como: certidão, atestados etc.; Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos segundo critérios já definidos; Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de digitação; Participar de comissão nomeadas pelo Presidente; Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; Obedecer as instruções normativas de controle interno; Executar atividades relativas ao serviço de protocolo da Câmara; Realizar atividades de recepcionista; Operar máquinas fotocopadoras; Realizar tarefas auxiliares nos diversos setores do órgão público; Atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

- _Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
- _Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
- _Atribuições: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Patrocinar os interesses da Câmara Municipal em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que a Câmara Municipal seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, formal e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da Câmara Municipal; Orientar e Assessorar a Administração; Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos e todas modalidades de licitações, matérias de sessões ordinária, extraordinárias, solene e outras; Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional; Acompanhar todos processos no setor de licitações públicas conforme exigência da Lei Federal Nº14.133/21, comparecer em sessões ordinárias conforme pedido da mesa diretora; Elaborar contratos, minutas, aditivos e pareceres de projetos de leis da prefeitura municipal; Resoluções, Projetos e demais documentos de Sessão plenária de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste; Obedecer as instruções normativas de controle interno.
- _Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

- _Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.
- _Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis.
- _Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando a contabilidade no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação

concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, quando a situação assim exigir; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da que atendam ao Legislativo Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles, quando necessário; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, no âmbito do Legislativo Municipal; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, no tocante ao Legislativo Municipal; Manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, no âmbito do Legislativo Municipal; Revisar os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito da Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Apresentar relatório conclusivo sobre as contas anuais; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: No exercício de atividades de Serviços Gerais: Executar atividades de limpeza do prédio público em geral; Obedecer as instruções de controle interno; na área interna e externa, limpando piso, calçadas, paredes, salas, recolher lixo, varrer, lavar louça, limpar e zelar dos utensílios de cozinha, manter a organização dos espaços do prédio da câmara municipal, limpar espaço de jardim, estacionamento, garagem, lavar banheiros, abastecer de materiais de higiene, fazendo reposição quando necessário, limpar maçanetas, porta de vidro e janelas; Fazer chá e café; Encaminhar pessoas para cada setor quando necessário; Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; ; Receber e transmitir recados; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Desempenhar atividades correlatas.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: CONTADOR

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

_Atribuições: Administrar a contabilidade geral; Fazer os processo de despesa sendo responsável em assinar empenhos; fazer apuração de impostos devidos, gerando dados para preenchimento de guias; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade da Câmara Municipal, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; Fazer folha de pagamento, suas retenções, guias e obrigações acessórias com folha de pagamento; providenciar cálculos e gerar guias para repasses para órgãos competentes; Controlar o ativo permanente, Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; Apurar os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Inventário físico de bens e balanço patrimonial bens moveis e imóveis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Controlar a execução orçamentária; Observar as normas de contabilidade pública; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas; Obedecer as instruções normativas de controle interno; Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: GUARDA

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Trabalhar cuidando do prédio público e tudo que nele contem, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Executar outras atividades de Vigilância Patrimonial, obedecer as instruções normativas de controle interno, comparecer em reuniões quando solicitado e participar de comissões se o órgão precisar.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: MOTORISTA

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou superior.

_Atribuições: Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito, obedecer as instruções normativas de controle interno, e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Câmara Municipal, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar reparos de emergência; trocar pneus e manter o bom funcionamento dos veículos. Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO MODELO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE-MT		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		ANO
Nome do Avaliado:			Função:	
Unidade:		Setor:	Data da Avaliação:	
Nome do Avaliador:		Nº Funcional:	Função:	

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com “x” o número correspondente.

CONCEITOS		
1. Nível 1: “Insatisfatório”.	Nível 3: “Regular”.	Nível 5: “Ótimo”.
2. Nível 2: “Franco”.	Nível 4: “Bom”.	Nível 6: “Excelente”

DIMENSÃO INSTITUCIONAL - Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição	Pontuação
ASSIDUIDADE: Avalia a frequência com que o servidor compareceu ao trabalho.	
PONTUALIDADE: Avalia a frequência com que o servidor demonstrou cumprir o horário de trabalho.	
PRODUTIVIDADE: Avalia a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e de ordens recebidas e o atingimento de objetivos ou metas.	
SENSO DE DISCIPLINA: Agir e trabalhar obedecendo às determinações e às regras estabelecidas.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de dar impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades.	

CAPACIDADE DE APRENDIZADO E DESENVOLVIMENTO: Avalia a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente, realizar as tarefas sem que haja pedido de outros servidores ou chefia.		
ASPECTOS OBSERVÁVEIS DE SEU GRAU DE RESPONSABILIDADE E PROBIDADE: Assumo com		
determinação os compromissos de meu trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.		
ATUALIZAÇÃO: É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.		
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.		
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE: Reage bem a mudanças. Tem facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças na rotina de seu trabalho.		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Habilidade no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.		
Cursos realizados: () Sim () Não	Quantidade de horas aula	
Total de Pontos		
Nota Final		

Obs.: (1) Serão valorizadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, 2 (dois) pontos para o conceito Franco, 4 (quatro) pontos para o conceito Regular, 6 (seis) para o conceito Bom, 8 (oito) pontos para o conceito Ótimo e 10 (dez) pontos para o conceito Excelente.

(2) a) Nível 1: “Insatisfatório”, quando o servidor em determinado fator, apresentar deficiências inaceitáveis em relação ao fator. b) Nível 2: “Franco”, quando o servidor em determinado fator, não cumpre os resultados esperados para o fator. c) Nível 3: “Regular”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados para o fator. d) Nível 4: “Bom”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados para o fator. e) Nível 5: “Ótimo”, quando o servidor em determinado fator, se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator. f) Nível 6: “Excelente”, quando o servidor em determinado fator, já atingiu o desempenho como ideal para o fator.

Pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, conforme o quadro abaixo. (marque um “X” de acordo com a nota final).

<input type="checkbox"/>	Acima de 8,0	Excelente Contribuidor: Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
<input type="checkbox"/>	Entre 6,0 - 7,999	Bom Contribuidor: Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
<input type="checkbox"/>	Entre 4,0 – 5,999	Contribuidor Parcial: Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
<input type="checkbox"/>	Até 3,999	Menor Contribuidor: Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

Prioridades para melhoria de desempenho na função atual

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas.

Conhecimento (aprendizado que se adquire. Ex: Linguagem computacional, Técnicas de legislação Trabalhista, Informática etc.).	Habilidades (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal etc.).

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

Tipo:

MODALIDADE:

- Informática
- Administrativo
- Gerencial Interno
- Relação interpessoal
- Outro Especifique:

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários
(opcional)

Avaliado	Avaliador	

Assinatura:

Avaliador:	Data:
------------	-------

ANEXO VII - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Presidente da Câmara	Conforme Regimento Interno	01
Vice – Presidente	Conforme Regimento Interno	01
1º Secretário	Conforme Regimento Interno	01
2º Secretário	Conforme Regimento Interno	01
Assessor de Imprensa	CC-IV	01
Assessor Jurídico (Em extinção).	CC-I	01
Assessor Contábil (Em extinção).	CC-II	01
Diretor Administrativo	CC-III	01
Secretária Geral	CC-III	01
Tesoureiro	CC-VI	01
Ouvidor do Poder Legislativo	CC-VI	01
Assessor Parlamentar	CC-V	01

ANEXO VIII - Vencimentos Comissionados e Funções Gratificadas

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
CC-I	7.576,08
CC-II	5.123,59
CC-III	3.914,20
CC-IV	1.964,00
CC-V	3.500,00
CC-VI	2.833,83
CARGO EFETIVOS	
FG - 1	15%
FG - 2	12%
FG - 3	10%

ANEXO IX- Quadro de Extinção de Cargos efetivos e Comissionado

Cargo extinto/ extinção	Quantidade
Auxiliar Administrativo (efetivo).	02
Assessor Jurídico (comissão).	01
Assessor Contábil (comissão).	01