



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**SANCIONADO
GABINETE DO PREFEITO**

EM 27 NO 2023

José Lair Zamoner
Prefeito Municipal
Gestão 2021/2024

LEI MUNICIPAL Nº 972/2023.

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT e dá outras providências”.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOSÉ LAIR ZAMONER, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA GUARITA, ESTADO DO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, OBJETIVOS E CONCEITOS

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV, que constitui o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional dos servidores efetivos e comissionados, estruturando a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade e níveis de vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara será o estatutário, disciplinado e regido pela Lei Municipal n.º 023, de 23 de novembro de 1995, e suas posteriores alterações, o qual trata do Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nova Guarita - MT.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT, aprovado pela presente lei, tem como objetivos:

- I - A preservação do interesse público com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população;
- II - O desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, na qualificação profissional, no mérito funcional e no esforço pessoal;
- III - A remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e alinhada com os dispositivos constitucionais;
- IV - Garantia de condições de trabalho, assegurando ao profissional os direitos fundamentais para seu bem-estar e para o cumprimento de suas funções adequadamente;
- V - A valorização e profissionalização do servidor;
- VI - A eficiência e continuidade da ação administrativa;
- VII - A dignidade da pessoa humana;

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

VIII - Os valores sociais do trabalho.

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

I- Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, acessíveis a todos os brasileiros, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico e pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II- Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou comissionado, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal, regida pelo regime estatutário.

III - 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.

IV - Quadro de Cargos: o universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal.

V - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento.

VI - Classe de Vencimento: posição distinta do padrão salarial integrante da faixa de salário atribuído ao ocupante do cargo de provimento efetivo, disposto na tabela de forma horizontal, identificado por letras maiúscula do alfabeto (A, B, C, D e E).

VII - Referência: é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento.

VIII - Nível de Vencimento: conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, de forma vertical na tabela identificando o valor do vencimento, disposto em ordem crescente por algarismo arábico (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12).

IX - Progressão Funcional: passagem de um Nível de vencimento para outro, por merecimento, dentro da mesma Classe do Cargo em que pertença, organizada na forma vertical e em ordem crescente, indicada por números arábicos de nível 1 a 12, a cada 03 (três) anos, através de Avaliação ou automaticamente quando esta não houver.

X - Promoção Funcional: ascensão funcional de Classe (A para B); (B para C); (C para D); (D para E), de vencimento no âmbito do mesmo cargo, organizada na forma horizontal, por escolaridade ou habilitação, dentro do mesmo cargo segundo a avaliação de critérios prévios estabelecidos na presente lei.

XI - Merecimento: conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros.



XII - Vencimento Padrão: a retribuição pecuniária básica fixada por lei, paga mensalmente ao Servidor Público pelo exercício do cargo correspondente.

XIII - Remuneração: o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

XIV - Função Gratificada: é aquela definida em lei como sendo de Direção, 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 Legislativo.

XV - Carreira: é uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XVI - Plano de Carreiras: é o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

SEÇÃO I DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º Para efeito de enquadramento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal nesta lei, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções pertinentes a cada cargo, número de vagas, vencimento inicial e as exigências de habilitação para cada nível, constantes do Anexo I desta lei.

§1º Para cada cargo efetivo haverá três níveis; superior, médio e fundamental; com funções determinadas, conforme o grau de complexidade exigido e a habilitação para cada um dos níveis.

§2º Os cargos de provimento efetivo que constam do Anexo I somente poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital.

§3º Aplicar-se-á aos Servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão mantidos por esta lei estão constantes no Anexo II, nos quais são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora, e destinam-se às atribuições de Direção, Chefia ou de Assessoramento, com caráter provisório e seus



ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva e serão convocados para trabalhos extras sempre que houver necessidade da administração da Câmara Municipal.

§1º O regime de trabalho a que se refere o artigo anterior não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada.

§2º Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de Direção, Chefia ou de Assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos, será destinado aos servidores de carreira, conforme determina o art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 7º Além dos Servidores regidos por esta lei, poderá a Câmara Municipal contar com Servidores em caráter temporário para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, que serão contratados mediante aprovação em anterior Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei.

Art. 8º Aos Servidores contratados em caráter temporário nos termos do artigo anterior aplica-se obrigatoriamente o Regime Jurídico Único Estatutário, percebendo o vencimento do cargo correspondente à classe e nível inicial do Grupo Ocupacional da função objeto de contrato, levando-se em consideração a qualificação do mesmo.

SEÇÃO II DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 9º A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, estará condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – grau de escolaridade; e;
- VI – idade mínima.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO, VENCIMENTO, DAS VANTAGENS, DAS GRATIFICAÇÕES E DA ACUMULAÇÃO



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 Nova Guarita - MT.

Art. 11. A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Anexo I;

II - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo II;

III - Quadro de Funções Gratificadas – (FG) - Anexo III;

IV – Quadro Demonstrativo dos Coeficientes dos Cargos de Provimento

Efetivo – Anexo IV;

V – Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo V;

VI – Atribuições dos Cargos em Comissão - Anexo VI;

VII - Atribuições das Funções Gratificadas - Anexo VII;

VIII – Conceitos para cada Item dos Critérios a serem Avaliados – Anexo

VIII;

IX - Ficha de Avaliação de Merecimento e Estágio Probatório - Anexo IX;

X - Ficha de Avaliação Individual de Merecimento e Estágio Probatório -

Anexo X;

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, DA ESTABILIDADE E DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

Art. 12. O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Guarita - MT, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no Anexo IX e X.

§1º Caso o candidato, ao tomar posse, possua titulação superior à exigida no cargo, este poderá obter a promoção por titulação após cumprir e ter sido aprovado no estágio probatório, conforme disposto nesta lei.

§2º É estável no serviço público do Município de Nova Guarita - MT, o Servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 13. A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 04 (quatro) membros, designados pelo Presidente da Mesa Diretora, onde deverá ser formada por Servidores efetivos que já concluíram o estágio probatório e Vereadores quando não tiver Servidor suficiente para



compor a comissão, nos quais ambos devem possuir nível de escolaridade equivalente ou superior ao do avaliado.

Art. 14. Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I - Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.

II - Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.

III - Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.

IV - Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período, sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.

V - Indicar os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e da Comissão de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

VI - Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

VII - Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

VIII - Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

SEÇÃO II

DO TREINAMENTO

Art. 15. A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus Servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o Servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

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

Art. 16. O Servidor efetivo, mesmo no período do estágio probatório, que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 (oitenta) horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre seu vencimento base.

§ 1º O prêmio será concedido com um período mínimo de 02 (dois) anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§ 2º O Servidor que tiver direito a premiação fará a solicitação através de

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Comunicado Interno, ao Presidente da Câmara Municipal, contendo anexo das cópias dos certificados que comprovem a participação nos cursos.

§ 3º O Presidente da Câmara Municipal deverá atestar todos os certificados apresentados pelo Servidor.

§ 4º Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 5º Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir da data em que o Servidor tomou posse de seu cargo.

§ 6º Terá direito à premiação somente os Servidores lotados no Quadro de Cargos em Provisão Efetivo.

§ 7º Os certificados apresentados pelo Servidor, a título de prêmio disciplinado no *caput* deste artigo, não poderão ser reaproveitados para fins de qualquer outra vantagem.

SEÇÃO III

DA ESTRUTURA, MOVIMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 17. A carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal está estruturada em 03 (três) categorias funcionais:

I - Servidores de nível superior;

II - Servidores de nível médio, e,

III - Servidores de nível fundamental.

§1º As remunerações das categorias disciplinada no *caput* deste artigo estão elencadas no Anexo I desta lei - Tabelas de Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

§2º Os cargos estão organizados em quatro Classes de padrão de vencimentos representadas por letras maiúsculas A, B, C, D e E, formatada em ordem horizontal.

§3º Os cargos estão organizados em 12 (doze) níveis verticais, identificados por algarismos arábicos 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.



Art. 18. O ingresso do Servidor no cargo da carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal aprovado em concurso de Cargo específico com jornada de trabalho prevista no edital, será alocado na Classe A em Nível 1 (admissão no cargo), permanecendo nesse enquadramento funcional até 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a 03 (três) anos, período do estágio probatório.

Parágrafo Único. O tempo de efetivo exercício no cargo durante o estágio probatório será computado para fins de progressão e promoção na carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 19. Progressão funcional é a passagem do nível de vencimento do Servidor público efetivo para outro imediatamente superior na mesma Classe, do nível 1 para o nível 2 até o final da faixa do nível 11 para o nível 12 no âmbito do mesmo cargo de vencimento de forma vertical, de acordo com o critério de merecimento por meio da Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo Único - A progressão será concedida no mês subsequente ao completado o período de 03 (três) anos de permanência no cargo em que o Servidor estiver nomeado.

Art. 20. Os Servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, por critério de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada a cada 01 (um) ano, pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, depois de realizado a avaliação no decorrer dos 03 (três) anos, conforme ficha constante no Anexo IX, deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, com pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos que será encaminhado ao Setor dos Recursos Humanos, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no parágrafo único do art. 19 e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente, desde que feito a solicitação pelo Servidor ao Setor dos Recursos Humanos.

§ 3º As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos arábicos de 1 a 12, sendo o último referente ao final de carreira, conforme tabelas constantes no Anexo IV desta lei.

§ 4º Para o Servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo, devendo também se submeter a Avaliação de Desenvolvimento Funcional.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

§ 5º Os Servidores que posteriormente venham a perceber a título de vencimento mensal, valor inferior ao salário mínimo vigente, terão como base de cálculo o salário mínimo fixado pelo Governo Federal, aplicando sobre ele a tabela de progressão.

Art. 21. Só terá direito à progressão o Servidor que além de satisfazer os requisitos do artigo anterior estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 22. 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. 23. O Servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficará sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º O Servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o Servidor só poderá concorrer novamente à progressão, depois de decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

Art. 24. O Servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Art. 25. Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos Servidores efetivos de nível superior, (coeficiente de progressão por merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,05
3	1,10
4	1,15
5	1,20
6	1,25
7	1,30
8	1,35

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



9	1,40
10	1,45
11	1,50
12	1,55

Art. 26 - Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos Servidores efetivos de nível médio e fundamental, (coeficiente de progressão por merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,02
3	1,04
4	1,06
5	1,08
6	1,10
7	1,12
8	1,14
9	1,16
10	1,18
11	1,20
12	1,22

SEÇÃO V
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo estão constituídos em 05 (cinco) Classes, com as seguintes exigências para a investidura em cada Classe, organizada de forma horizontal nas correlações:

§ 1º Para os cargos de nível superior:

I - Classe A: habilitação em nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional, quando assim o exigir.



II - Classe B: requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 200 (duzentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

III- Classe C: requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 300 (trezentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

IV - Classe D: requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 400 (quatrocentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

V - Classe E: requisitos estabelecidos para classe D, acrescidos de 02 (duas) pós-graduação lato sensu, habilitação em curso de Mestrado ou 500 (quinhentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

§ 2º Para os cargos de nível médio:

I - Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

II - Classe B: requisitos estabelecidos para classe A, acrescidos de 200 (duzentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

III- Classe C: requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de curso de nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC ou 300 (trezentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

IV - Classe D: requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

V - Classe E: requisitos estabelecidos para classe D, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 460 (quatrocentos e sessenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;



§ 3º Para os cargos de nível fundamental:

I - **Classe A:** habilitação em nível de ensino fundamental completo, com certificado devidamente reconhecido pelo MEC.

II - **Classe B:** requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido de curso de formação em nível de ensino médio completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC.

III- **Classe C:** requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de 200 (duzentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

IV - **Classe D:** requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de curso de nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC ou 260 (duzentos e sessenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

V - **Classe E:** requisitos estabelecidos para classe D, acrescidos de 01 (uma) pós-graduação lato sensu ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

§ 4º Cada Classe de Cargo se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão funcional, conforme o disposto no Art. 19 desta Lei.

§ 5º A promoção entre as Classes deverá se dar em um período mínimo de 1095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a 03 (três) anos.

Art. 28. Para fazer jus a promoção funcional, o Servidor deverá apresentar os comprovantes de formação indicados como requisito, acompanhado de Comunicado Interno dirigido ao setor do Recursos Humanos, que fará abertura do processo e encaminhará imediatamente para análise e conferência dos documentos à Comissão Geral de Avaliação, no prazo de até 15 (quinze) dias, que será submetido a validação Jurídica e encaminhado para autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Os comprovantes utilizados no processo de promoção de uma classe para outra não poderão ser novamente aproveitados em novo processo de promoção.

§ 2º Os efeitos financeiros da promoção de classe serão considerados a partir do mês subsequente ao protocolo do Comunicado Interno de que trata o caput deste artigo, desde que não haja pendência de requisitos, que, em havendo, só serão considerados os prazos a partir do saneamento das eventuais pendências.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



§ 3º Serão considerados para efeito deste artigo os cursos concluídos anteriores a posse e a partir da admissão do Servidor no serviço público municipal, sendo que, o Servidor que concluir o estágio probatório, fará jus à respectiva promoção após sua aprovação.

Art. 29. Os coeficientes para os aumentos dos vencimentos de uma classe para a subsequente, ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

Parágrafo único. Para os cargos de nível superior, médio e fundamental:

- a) Classe A: 1
- b) Classe B: 1,12
- c) Classe C: 1,24
- d) Classe D: 1,36
- e) Classe E: 1,48

Art. 30. Para o cálculo do novo vencimento mensal dos Servidores, será feito multiplicando-se o valor do vencimento padrão pelo coeficiente do nível ou da classe a que vai pertencer.

Parágrafo único. Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do Anexo I, desta lei.

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 31. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional e a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será constituída por 03 (três) membros, sendo 01 (um) Presidente, 01 (um) Relator, 01 (um) Secretário e 01 (um) suplente, que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos indicados pela Comissão Geral de Avaliação e homologados pelo Presidente da Câmara.

§1º As respectivas comissões serão compostas por Servidores efetivos.

§2º Não havendo número de Servidores suficiente, serão nomeados Vereadores com grau de escolaridade de nível superior para compor as comissões.

§ 3º As avaliações serão feitas de forma individual por cada membro das comissões e o Presidente da respectiva comissão fará a soma das notas das avaliações individuais e dividirá pela quantidade de avaliações realizadas.

§ 4º O Presidente da comissão preencherá a ficha de avaliação constante no Anexo IX desta lei, onde deverá ser assinada por todos os membros.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Art. 32. As Comissões terão o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos Servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão e da aprovação do Estágio Probatório.

Art. 33. Compete as Comissões preencher, analisar e avaliar a Ficha de Avaliação, apurando o merecimento e estágio probatório dos Servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão e a aprovação do Estágio Probatório.

Art. 34. O prazo para interpor recurso sobre a decisão das Comissões de Avaliação são de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional ou do estágio probatório.

§1º Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§2º Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

§3º O Servidor também poderá interpor recurso referente as Avaliações individuais no mesmo prazo consignado no caput deste artigo.

Art. 35. 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 e estágio probatório deverão ser realizadas dentro do período máximo de 15 (quinze) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

SEÇÃO VII DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 36. São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

§1º Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais. Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador. Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados. Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas. Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor. Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

§2º Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.



§3º O setor de Recursos Humanos, fornecerá a Ficha de Avaliação com o Campo 1 devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 37. A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I - Idoneidade Moral:

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

II - Assiduidade:

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

III – Comprometimento:

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

IV – Eficiência:

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

V – Conhecimento Específico na área de atuação:

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

VI – Cooperação:

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

Art. 38. São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 03 (três), 02 (dois) e 01 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao Servidor, naquele critério e item.



§ 1º O conceito 03 (três) revela que o Servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§ 2º O conceito 02 (dois) revela que o Servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§ 3º O conceito 01 (um) revela que o Servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 39. Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no Anexo VIII.

Art. 40. A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo IV da Ficha de Avaliação onde o Servidor que obtiver:

I - Até 29,9 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a progressão por mérito.

II - De 30 a 39,9 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público ou ser passível de progressão.

III - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público ou em condições de progredir de nível.

Art. 41. No Campo V, o Servidor, lançará se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 42. Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do Anexo IX e X desta lei.

Art. 43. O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos de forma individual, em cada um dos fatores mencionados no Artigo 37.

Parágrafo único. Após o resultado da Ficha de Avaliação de cada membro da comissão, este será somado e dividido pela quantidade de avaliações individuais para chegar na nota final do Servidor.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 44. São criados por esta lei as funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e o percentual da remuneração adicional a que terá direito o Servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo III da presente lei.

Art. 45. O provimento das funções gratificadas é privativo de Servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Nova Guarita - MT.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Art. 46. A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Presidente da Câmara Municipal, por meio de Portaria.

Parágrafo único - As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no Anexo VII desta lei.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 47. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de Direção, Chefia ou Assessoramento.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão são de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 48. Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos Servidores do quadro efetivo, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 1º Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 2º O Servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado, sem prejuízo na contagem de tempo para progressão funcional.

Art. 49. Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação referente ao cargo comissionado, exceto 13º salário e o adicional de férias.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERAÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E GESTÃO DA CARREIRA

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 50. 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 - Direção - as inerentes ao exercício de Chefia, Coordenação e Assessoramento.

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 51. A administração de pessoal e gestão do sistema de Recursos Humanos de que trata a presente Lei, compete ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT, o qual caberá essencialmente:

I - Programar e coordenar a sistemática de avaliação de merecimento, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei, 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. 52. Os Servidores serão designados para prestar 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 - 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, ao Recursos Humanos, 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.

SEÇÃO III

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 53. A remuneração dos Servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Guarita/MT corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, Anexos I e II, desta Lei.

§1º O valor da remuneração dos Servidores ativos da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos Servidores do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da atualização salarial consignada no artigo 37, X da Constituição Federal, que será aplicada sobre o índice nacional de preços ao consumidor - INPC/IBGE.



§2º Os Servidores do Poder Legislativo investidos nos cargos de provimento efetivo fazem jus ao Adicional por Tempo de Serviço - ATS, que será devido à razão de 2% (dois por cento) por ano de serviço público efetivo, a partir do mês em que completar o anuênio, incidente sobre o vencimento básico, até o limite de 50% (cinquenta por cento).

§3º O Servidor efetivo investido em cargo comissionado, não fará jus ao recebimento do Adicional por Tempo de Serviço – ATS, mas o tempo será contado para fins de reenquadramento, quando este retornar para o cargo de concurso.

§4º A remuneração das funções gratificadas dar-se-á com base nos percentuais da tabela constante do Anexo III, desta lei.

SEÇÃO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 54. A jornada de trabalho do Servidor público da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT, será de 08 (oito) horas diárias, correspondendo a 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em 06 (seis) horas ininterruptas.

§1º Quando a jornada de trabalho do Servidor for realizada em 06 (seis) horas diária, este cumprirá 05 (cinco) horas no recinto da Câmara Municipal e 01 (uma) hora por meio de teletrabalho, regulamentado através de Decreto Legislativo.

§2º O cargo de Procurador Legislativo obedecerá a carga horária distinta de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 55. Entende-se por:

I - Regime de trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II - Turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente do órgão público.

Art. 56. Os Servidores do Poder Legislativo poderão, por decisão da Mesa Diretora, diante da conveniência administrativa ou por razões supervenientes, cumprirem suas jornadas de trabalho em local diverso das instalações da unidade de trabalho da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT, com comparecimento presencial obrigatório na frequência mínima definida em Regulamentação específica.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho definido no caput deste artigo caracteriza-se pela execução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo Servidor, pela execução de projetos ou de tarefas específicas compatíveis com as atribuições do cargo, da sua unidade de trabalho e com o regime não presencial, mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação.



SEÇÃO V
DA GESTÃO DA CARREIRA

Art. 57. Fica instituída a Comissão Permanente de Acompanhamento do PCCV dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Nova Guarita – MT, com as seguintes atribuições:

- I - Analisar periodicamente o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- II - Propor alterações ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- III - Funcionar como instância intermediária entre Servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; e
- IV - Analisar recurso de Servidor relativo ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos encaminhado pela área de Recursos Humanos.

§1º A Comissão instituída pelo caput deste artigo será composta por:

- I - 02 (dois) Servidores estáveis, eleitos, representantes dos Servidores;
- II – 01 (um) Vereador escolhido pela Mesa Diretora, que possua nível superior completo.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão a que se refere o *caput* deste artigo será de 02 (dois) anos.

§ 3º Ao final de cada mandato dos membros da Comissão a que se referem os incisos do § 1º deste artigo, a área de Recursos Humanos coordenará o processo de eleição de novos membros.

§ 4º Votará, apenas os Servidores efetivos desta Casa de Leis, onde cada um escolherá dois Servidores estáveis, os que obtiverem maior número de votos, farão parte da Comissão.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 58. Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal.

Art. 59. Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, consignadas na Constituição Federal.

Art. 60. O Regime Jurídico dos profissionais da Câmara Municipal será o Estatutário.

Parágrafo único. O PCCV dos profissionais da Câmara Municipal será revisto anualmente, pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira dos Servidores efetivos da Câmara Municipal.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Art. 61. A abertura de concurso público e posterior nomeação dos cargos efetivos somente serão feitos após estudo favorável de impacto sobre o gasto com pessoal, dentro dos limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 62. 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.

Art. 63. Além dos Servidores efetivos e comissionados, a Câmara também poderá contar, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

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

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

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

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

Art. 64. O salário do estagiário é de 85% do menor salário do legislativo, para estudante de nível universitário e de 70% do menor salário do legislativo, para estudantes secundaristas.

Art. 65. Os vencimentos dos cargos efetivos constantes na presente lei poderão ser alterados a qualquer tempo, mediante Lei Ordinária de iniciativa privativa do Poder Legislativo, ou anualmente, para reposição das perdas inflacionárias, mediante Lei do Poder Executivo, observadas as demais normas constitucionais e legais vigentes.

Art. 66. Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder às adequações necessárias no Plano Plurianual vigente, na LDO e LOA, para adequar eventuais informações relacionadas ao impacto desta Lei.

Art. 67. As despesas resultantes da execução desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessária.

Art. 68. Com a publicação desta Lei:

I – Fica acrescida o Anexo X – tabela sobre a avaliação individual dos Servidores para elevação de nível e estágio probatório;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

II – Ficam criados no quadro de funções gratificadas, as seguintes funções: Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, Agente de Contratação e Coordenador do Patrimônio e Compras.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de 01 de outubro de 2023, revogando-se as disposições em contrário em especial a Lei n.º 885/2022 e todas as Leis posteriores que tratam da matéria no âmbito do Poder Legislativo.

Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, 27 de outubro de 2023


JOSÉ LAIR ZAMONER
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Código	Classe/ Nível	Cargos	Hrs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
QUADRO I	A - 01	Contador	40	Ensino Superior	R\$ 6.006,00	01
QUADRO II	A - 01	Controlador Interno	40	Ensino Superior	R\$ 3.542,00	01
QUADRO III	A - 01	Procurador Legislativo	20	Ensino Superior	R\$ 5.069,40	01
QUADRO IV	A - 01	Agente Administrativo	40	Ensino Médio	R\$ 2.587,20	02
QUADRO IV	A - 01	Assistente Parlamentar	40	Ensino Médio	R\$ 2.587,20	02
QUADRO V	A - 01	Auxiliar de Limpeza	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.925,00	01
QUADRO V	A - 01	Auxiliar de Serv. Gerais	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.925,00	02
QUADRO V	A - 01	Motorista	40	Ensino Fundamental	R\$ 1.925,00	02
	TOTAL					12

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Hrs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	R\$ 3.584,00	01
Assessor Legislativo	40	Livre Nomeação	R\$ 2.688,00	01
Assessor Jurídico-Legislativo	40	Livre Nomeação e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional	R\$ 5.000,00	01



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

		de Mato Grosso - OAB/MT		
Total				03

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

Vagas	Cargo	Padrão	Vencimento (R\$)
01	Coordenador do Recursos Humanos	FG - I	50% sobre o salário base.
01	Responsável pelo envio do Aplic	FG - II	30% sobre o salário base.
01	Ouvidor do Poder Legislativo	FG - III	50% sobre o salário base.
01	Encarregado do Tratamento de Dados Pessoais	FG - IV	30% sobre o salário base.
01	Agente de Contratação	FG - V	50% sobre o salário base.
01	Coordenador do Patrimônio e Compras	FG - VII	50% sobre o salário base.

ANEXO IV
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS
QUADRO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

REFERÊNCIA QUADRO I	CARGO	CONTADOR - 40 HORAS				
		CLASSE				
		A	B	C	D	E
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,12	1,24	1,36	1,48
1	1,00	R\$ 6.006,00	R\$ 6.726,72	R\$ 7.447,44	R\$ 8.168,16	R\$ 8.888,88
2	1,05	R\$ 6.306,30	R\$ 7.063,06	R\$ 7.819,81	R\$ 8.576,57	R\$ 9.333,32

24

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

3	1,10	R\$ 6.606,60	R\$ 7.399,39	R\$ 8.192,18	R\$ 8.984,98	R\$ 9.777,77
4	1,15	R\$ 6.906,90	R\$ 7.735,73	R\$ 8.564,56	R\$ 9.393,38	R\$ 10.222,21
5	1,20	R\$ 7.207,20	R\$ 8.072,06	R\$ 8.936,93	R\$ 9.801,79	R\$ 10.666,66
6	1,25	R\$ 7.507,50	R\$ 8.408,40	R\$ 9.309,30	R\$ 10.210,20	R\$ 11.111,10
7	1,30	R\$ 7.807,80	R\$ 8.744,74	R\$ 9.681,67	R\$ 10.618,61	R\$ 11.555,54
8	1,35	R\$ 8.108,10	R\$ 9.081,07	R\$ 10.054,04	R\$ 11.027,02	R\$ 11.999,99
9	1,40	R\$ 8.408,40	R\$ 9.417,41	R\$ 10.426,42	R\$ 11.435,42	R\$ 12.444,43
10	1,45	R\$ 8.708,70	R\$ 9.753,74	R\$ 10.798,79	R\$ 11.843,83	R\$ 12.888,88
11	1,50	R\$ 9.009,00	R\$ 10.090,08	R\$ 11.171,16	R\$ 12.252,24	R\$ 13.333,32
12	1,55	R\$ 9.309,30	R\$ 10.426,42	R\$ 11.543,53	R\$ 12.660,65	R\$ 13.777,76
REFERÊNCIA QUADRO II	CARGO					
	CONTROLADOR INTERNO - 40 HORAS					
	CLASSE					
		A	B	C	D	E
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,12	1,24	1,36	1,48
1	1,00	R\$ 3.542,00	R\$ 3.967,04	R\$ 4.392,08	R\$ 4.817,12	R\$ 5.242,16
2	1,05	R\$ 3.719,10	R\$ 4.165,39	R\$ 4.611,68	R\$ 5.057,98	R\$ 5.504,27
3	1,10	R\$ 3.896,20	R\$ 4.363,74	R\$ 4.831,29	R\$ 5.298,83	R\$ 5.766,38
4	1,15	R\$ 4.073,30	R\$ 4.562,10	R\$ 5.050,89	R\$ 5.539,69	R\$ 6.028,48
5	1,20	R\$ 4.250,40	R\$ 4.760,45	R\$ 5.270,50	R\$ 5.780,54	R\$ 6.290,59
6	1,25	R\$ 4.427,50	R\$ 4.958,80	R\$ 5.490,10	R\$ 6.021,40	R\$ 6.552,70
7	1,30	R\$ 4.604,60	R\$ 5.157,15	R\$ 5.709,70	R\$ 6.262,26	R\$ 6.814,81
8	1,35	R\$ 4.781,70	R\$ 5.355,50	R\$ 5.929,31	R\$ 6.503,11	R\$ 7.076,92
9	1,40	R\$ 4.958,80	R\$ 5.553,86	R\$ 6.148,91	R\$ 6.743,97	R\$ 7.339,02
10	1,45	R\$ 5.135,90	R\$ 5.752,21	R\$ 6.368,52	R\$ 6.984,82	R\$ 7.601,13
11	1,50	R\$ 5.313,00	R\$ 5.844,30	R\$ 6.375,60	R\$ 6.906,90	R\$ 7.438,20
12	1,55	R\$ 5.490,10	R\$ 6.039,11	R\$ 6.588,12	R\$ 7.137,13	R\$ 7.686,14

REFERÊNCIA QUADRO III	CARGO					
	PROCURADOR LEGISLATIVO - 20 HORAS					
	CLASSE					
		A	B	C	D	E
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,12	1,24	1,36	1,48
1	1,00	R\$ 5.069,40	R\$ 5.677,73	R\$ 6.286,06	R\$ 6.894,38	R\$ 7.502,71



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

2	1,05	R\$ 5.322,87	R\$ 5.961,61	R\$ 6.600,36	R\$ 7.239,10	R\$ 7.877,85
3	1,10	R\$ 5.576,34	R\$ 6.245,50	R\$ 6.914,66	R\$ 7.583,82	R\$ 8.252,98
4	1,15	R\$ 5.829,81	R\$ 6.529,39	R\$ 7.228,96	R\$ 7.928,54	R\$ 8.628,12
5	1,20	R\$ 6.083,28	R\$ 6.813,27	R\$ 7.543,27	R\$ 8.273,26	R\$ 9.003,25
6	1,25	R\$ 6.336,75	R\$ 7.097,16	R\$ 7.857,57	R\$ 8.617,98	R\$ 9.378,39
7	1,30	R\$ 6.590,22	R\$ 7.381,05	R\$ 8.171,87	R\$ 8.962,70	R\$ 9.753,53
8	1,35	R\$ 6.843,69	R\$ 7.664,93	R\$ 8.486,18	R\$ 9.307,42	R\$ 10.128,66
9	1,40	R\$ 7.097,16	R\$ 7.948,82	R\$ 8.800,48	R\$ 9.652,14	R\$ 10.503,80
10	1,45	R\$ 7.350,63	R\$ 8.232,71	R\$ 9.114,78	R\$ 9.996,86	R\$ 10.878,93
11	1,50	R\$ 7.604,10	R\$ 8.516,59	R\$ 9.429,08	R\$ 10.341,58	R\$ 11.254,07
12	1,55	R\$ 7.857,57	R\$ 8.800,48	R\$ 9.743,39	R\$ 10.686,30	R\$ 11.629,20

TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS QUADRO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

REFERÊNCIA QUADRO IV	CARGO					
	AGENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS					
	ASSISTENTE PARLAMENTAR 40 HORAS					
	NÍVEL	COEFICIENTE	CLASSE			
A			B	C	D	E
		1	1,12	1,24	1,36	1,48
1	1,00	R\$ 2.587,20	R\$ 2.897,66	R\$ 3.208,13	R\$ 3.518,59	R\$ 3.829,06
2	1,02	R\$ 2.638,94	R\$ 2.955,62	R\$ 3.272,29	R\$ 3.588,96	R\$ 3.905,64
3	1,04	R\$ 2.690,69	R\$ 3.013,57	R\$ 3.336,45	R\$ 3.659,34	R\$ 3.982,22
4	1,06	R\$ 2.742,43	R\$ 3.071,52	R\$ 3.400,62	R\$ 3.729,71	R\$ 4.058,80
5	1,08	R\$ 2.794,18	R\$ 3.129,48	R\$ 3.464,78	R\$ 3.800,08	R\$ 4.135,38
6	1,10	R\$ 2.845,92	R\$ 3.187,43	R\$ 3.528,94	R\$ 3.870,45	R\$ 4.211,96
7	1,12	R\$ 2.897,66	R\$ 3.245,38	R\$ 3.593,10	R\$ 3.940,82	R\$ 4.288,54
8	1,14	R\$ 2.949,41	R\$ 3.303,34	R\$ 3.657,27	R\$ 4.011,19	R\$ 4.365,12
9	1,16	R\$ 3.001,15	R\$ 3.361,29	R\$ 3.721,43	R\$ 4.081,57	R\$ 4.441,70
10	1,18	R\$ 3.052,90	R\$ 3.419,24	R\$ 3.785,59	R\$ 4.151,94	R\$ 4.518,29
11	1,20	R\$ 3.104,64	R\$ 3.477,20	R\$ 3.849,75	R\$ 4.222,31	R\$ 4.594,87
12	1,22	R\$ 3.156,38	R\$ 3.535,15	R\$ 3.913,92	R\$ 4.292,68	R\$ 4.671,45

TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

QUADRO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

REFERÊNCIA QUADRO V	CARGO					
	AUXILIAR DE LIMPEZA - 40 HORAS AULIXIAR DE SERVIÇO GERAIS - 40 HORAS MOTORISTA - 40 HORAS					
	NÍVEL	COEFICIENTE	CLASSE			
A			B	C	D	E
		1	1,12	1,24	1,36	1,48
1	1,00	R\$ 1.925,00	R\$ 2.156,00	R\$ 2.387,00	R\$ 2.618,00	R\$ 2.849,00
2	1,02	R\$ 1.963,50	R\$ 2.199,12	R\$ 2.434,74	R\$ 2.670,36	R\$ 2.905,98
3	1,04	R\$ 2.002,00	R\$ 2.242,24	R\$ 2.482,48	R\$ 2.722,72	R\$ 2.962,96
4	1,06	R\$ 2.040,50	R\$ 2.285,36	R\$ 2.530,22	R\$ 2.775,08	R\$ 3.019,94
5	1,08	R\$ 2.079,00	R\$ 2.328,48	R\$ 2.577,96	R\$ 2.827,44	R\$ 3.076,92
6	1,10	R\$ 2.117,50	R\$ 2.371,60	R\$ 2.625,70	R\$ 2.879,80	R\$ 3.133,90
7	1,12	R\$ 2.156,00	R\$ 2.414,72	R\$ 2.673,44	R\$ 2.932,16	R\$ 3.190,88
8	1,14	R\$ 2.194,50	R\$ 2.457,84	R\$ 2.721,18	R\$ 2.984,52	R\$ 3.247,86
9	1,16	R\$ 2.233,00	R\$ 2.500,96	R\$ 2.768,92	R\$ 3.036,88	R\$ 3.304,84
10	1,18	R\$ 2.271,50	R\$ 2.544,08	R\$ 2.816,66	R\$ 3.089,24	R\$ 3.361,82
11	1,20	R\$ 2.310,00	R\$ 2.587,20	R\$ 2.864,40	R\$ 3.141,60	R\$ 3.418,80
12	1,22	R\$ 2.348,50	R\$ 2.630,32	R\$ 2.912,14	R\$ 3.193,96	R\$ 3.475,78

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

QUALIFICAÇÃO: Curso superior completo em Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços e balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal, propondo sugestões de prioridade. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos de todo gênero. Proceder a emissão de empenhos, anulações,



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

inscrição, liquidação e controle da despesa. Elaborar e acompanhar todas as peças contábeis e financeiras exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Cabe ainda, receber guardar e movimentar valores. Receber, guardar e devolver cauções e fiança. Receber e conferir a receita da Câmara Municipal. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais com a Câmara. Colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de conta. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Auxiliar na divulgação dos dados contábeis por meio do site oficial do Poder Legislativo. Executar outras atividades correlatas.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - Há necessidade de ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

QUALIFICAÇÃO: Curso superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

ATRIBUIÇÕES: Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação dos recursos do repasse constitucional; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara.

Avaliar a gestão da Mesa Diretora para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais.

Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente e do Secretários da Mesa Diretora, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública.

Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara.

Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares,

28

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Guarita

publicidade, portarias e demais atos. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso superior completo em Direito.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara. Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica. Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência. Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos. Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência. Atender aos pedidos de informações jurídicas da Mesa Diretora e dos demais vereadores em relação ao processo legislativo. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

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

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: : Executar serviços administrativos nas diversas unidades setoriais da Câmara Municipal; digitar, conferir, imprimir e arquivar textos, ofícios, cartas, documentos; controlar prazos regimentais; alimentar banco de dados, prestar atendimento telefônico e fornecer informações; controlar reposição de material de expediente dentre outras atividades administrativas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; exercer o zelo no uso dos equipamentos de trabalho e outros. Controlar e recepcionar os visitantes do legislativo quando solicitados. Assistir as Secretarias, Coordenadorias e Setores Legislativos quanto ao desempenho das competências setoriais e rotinas internas de trabalho. Em todas as unidades setoriais o Agente Administrativo deverá:

Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo. Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Participar de comissões e grupos de trabalho atendendo as demandas administrativas da Câmara Municipal. Auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis.



Digitar todos os serviços necessários à administração. Auxiliar as unidades setoriais na execução das rotinas internas de trabalho. Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados. Protocolar a correspondência oficial e controlar sua expedição. Dar informação de rotina. Preparar os processos e encaminhá-los ao seu destino. Coletar dados necessários. Manter reposto o estoque de material de consumo. Zelar pelo cumprimento da legislação e normas internas de trabalho. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas. Tratar o público com zelo e urbanidade. Executar outras tarefas afetas a rotina interna de trabalho das unidades setoriais da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar/transcrever/proceder à lavratura das atas de reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solene, itinerantes e audiências públicas. Transcrever em livro próprio as declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, e dentre outras autoridades que apresentarem suas declarações ao Legislativo. Atender à presidência, Vereadores e Comissões prestando-lhes informações e documentos sob sua guarda. Digitalizar todos os documentos recebidos pela Secretaria Legislativa e inseri-los em sistema para posteriormente os encaminhar ao setor competente, se for o caso. Atualizar/alimentar a pauta de sessão/audiência pública no site da Câmara Municipal. Providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação, quando solicitado. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, e demais documentos legais, quando solicitado. Elaborar portarias, indicações, ofícios e demais atos inerentes ao Legislativo. Auxiliar nas tarefas da área administrativa da Câmara Municipal. Atender as Comissões e Vereadores na propositura e tramitação de projetos. Executar serviços de expedição, comunicação interna e externa. Redigir e/ou digitar os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos, requerimentos, indicações, moções, títulos, honorarias, biografias etc. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de seu uso, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento. Auxiliar nas sessões, audiências públicas ou outros eventos promovidos, atendendo a mesa diretora e Vereadores. Zelar pelas anotações de presenças e faltas dos Vereadores, relatando ao setor competente as faltas e justificativas. Manter atualizado os livros utilizados nas sessões, efetuando a colheita de assinaturas dos Vereadores. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

30

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral, com a seguinte especificação: Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos. Lavar louças e utensílios de copa e cozinha. Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição. Executar serviços de rouparia e lavanderia. Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal. Lavar sanitários, remover lixos e detritos. Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual — EPIS durante o seu turno de trabalho contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Manter todos os ambientes em perfeito funcionamento. Promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis, , utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Manter todos os ambientes higienizados utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados, recolher periodicamente o lixo da parte externa e interna da sede da Câmara. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual — EPIS durante o seu turno de trabalho contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza. Comunicar a Secretaria Executiva quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede. Manter o jardim em perfeito estado. Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Câmara Municipal, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas. Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a



partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES: Promover a manutenção nos veículos da entidade, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade. Somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico. Preservar a não aplicação de multas de trânsito. Responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor. Somente dirigir em condições climáticas favoráveis. Respeitar incondicionalmente as regras de trânsito. Sempre transitar com veículo contendo todos os equipamentos de segurança necessário, manter por meio de relatório controle de saídas e chegadas do veículo, sendo que neste deverá conter: a) data e hora da saída e chegada; b) kilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada; e, d) local de destino. Manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Executiva da Câmara quanto a real condição dos documentos do veículo. No exercício da função sempre estar habilitado e em poder da CNH, sendo que essa nunca poderá estar vencida. Sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade. Utilizar para serviço público apenas veículo oficial. Sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público. Não fornecer caronas. Prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente, manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo, manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna, nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade. Ser adepto da direção defensiva e preventiva. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIS durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA - possuir CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com o veículo, conforme o que prevê o Código de Trânsito e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Supervisionar todo o serviço da casa;

- II - Assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores nas questões administrativas, financeira e legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Coordenar as funções administrativas, financeira e legislativa;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Assessorar o Presidente em todas suas decisões;
- VII - Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais;
- XVII - Prestar assessoria nas sessões, audiências públicas ou outros eventos promovidos, atendendo a mesa diretora e Vereadores;
- XVIII - Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e Servidores;
- XIX - Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar e assistir o Presidente e os Vereadores em suas atividades oficiais e políticas;



- II - Assessorar nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- III - Coordenar a agenda do Presidente;
- IV - Despachar com o Presidente a matérias pertinentes à Presidência;
- V - Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência;
- VI - Elaborar redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos;
- VII - Acompanhar e assessorar o Presidente e os Vereadores em reuniões, eventos, solenidades e congêneres, sempre que solicitado por ele;
- VIII - Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente;
- IX - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, pronunciamentos e outros;
- X - Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- XI - Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- XII - Administrar a caixa postal eletrônica, operar programas informatizados, manter banco de dados, digitar textos e documentos, cuidar da agenda dos parlamentares, cuidar da preparação da correspondência;
- XIII - Cooperar no atendimento em plenário durante as sessões da Câmara;
- XIV - Assessorar na elaboração das atas das sessões, relatórios, pareceres e trabalhos diversos da Câmara e das bancadas;
- XV - Realizar serviços externos de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- XVI - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- XVII - Assessorar em outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO

CLASSIFICAÇÃO CBO: 2410-40

QUALIFICAÇÃO: Curso de ensino superior completo.

HABILITAÇÃO: Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e 18 (dezoito) anos completos na data da posse.



- ATRIBUIÇÕES: I** - Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Câmara Municipal, realizando tarefas que envolvam a consultoria em matérias técnico-jurídicas;
- II** - participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área;
- III** - Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário;
- IV** - emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;
- V** - prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas;
- VI** - prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;
- VII** - instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
- VIII** - emitir pareceres e estudos técnico-jurídicos em assuntos provenientes do Poder Legislativo Municipal;
- IX** - prestar orientações e informações de ordem jurídica, relacionadas ao processo legislativo municipal;

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: COORDENADOR DO RECURSOS HUMANOS

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Propor e executar a política de Recursos Humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II - Planejar e elaborar o controle de férias dos servidores;

III - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

IV - Controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

V - Opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

35

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



- VI - Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;
- VII - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei;
- VIII - Manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;
- IX - Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- X - Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- XI - Fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;
- XII - Elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle do pessoal da Câmara;
- XIII - Formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;
- XIV - Manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;
- XV - Emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- XVI – Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
- XVII – Responsável pelo e-social;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELO APLIC

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT;

II - Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para prestação de contas ao TCE/MT;

III - Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados;



- IV – Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC;
- V - Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema Aplic;
- VI - Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;
- VII - Zelar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;
- VIII - Observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TCE/MT;
- IX - Realizar o envio tempestivo das prestações de contas por meio do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TCE/MT;
- X - Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha;
- XI - Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;
- XII - Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;
- XIII - Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno;
- XIV - Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;
- XV - Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;
- XVI - Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC.

FUNÇÃO: OUVIDOR DO PODER LEGISLATIVO

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por Servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou Agentes públicos;

II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;

III – Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;



- IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;
- VII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- IX – Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- X – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ENCARREGADO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino superior completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;

III - Orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Executar as demais atribuições determinadas pela Câmara Municipal ou estabelecidas em normas complementares editadas pela ANPD.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

II - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;



III - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o Plano Anual de Contratações seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

IV - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) Verificar e julgar as condições de habilitação;

d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) Analisar e emitir parecer, quando verificar:

1. a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) Indicar o vencedor do certame;

h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

V - Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação considerará eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, observado:

a) Motivação, em especial quando deixar de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

b) Motivação explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

VI - Gerenciar o portal de contratações públicas, realizando publicações;

VII - Buscar orçamentos para basear o valor médio de contratação;

VIII - Confeccionar anualmente com a ajuda dos demais setores o Plano Anual de Contratações Públicas.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

QUALIFICAÇÃO: Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município;

II - Adquirir materiais, equipamentos, matérias-primas e serviços, conforme normas e Leis em vigor;



- III - Acompanhar o fluxo de entrega para cumprimento de todas as condições negociadas;
- IV - Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- V - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;
- VI - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitações de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VII – Atestar as notas fiscais de mercadorias recebidas pela Câmara Municipal;
- VIII – Manter atualizado o estoque de mercadorias e bens de consumo, dando baixa imediatamente;
- IX - Exercer outras atividades correlatas à função;
- X - Realizar as tarefas de administração, manutenção, fiscalização, controle e cadastro dos bens patrimoniais;
- XI - Elaborar o gerenciamento, disciplinamento e registro dos bens municipais;
- XII - Recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Câmara, encaminhando-os a Prefeitura Municipal de Nova Guarita, no que diz respeito aos bens móveis;
- XIII - Realizar a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial;
- XIV - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- XV - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- XVI - Realizar o registro de entradas e saídas de material;
- XVII - Promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- XVIII - Manter atualizado o controle de materiais.

ANEXO VIII

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 – Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

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

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

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

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

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

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

3 – Comprometimento

3.1 – Compromisso com o trabalho.

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

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



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

3.2 – Patrimônio Público.

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

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

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

3.3 – Materiais de trabalho.

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

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

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

3.4 – Iniciativa e atitude.

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

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

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

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

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

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

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

3.6 – Interesse Público.

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

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

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, 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 IX
FICHA DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA - MT
- FICHA DE AVALIAÇÃO -

() Estágio Probatório () Merecimento

CAMPO I - DO SERVIDOR:

NOME:		
CARGO:		FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: Período de Avaliação: De ____/____/____ a ____/____/____		
DATA DA ADMISSÃO:		ÚLTIMA AVALIAÇÃO:
CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: 1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO		
		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	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.		
	1.5. Respeito.		
2. ASSIDUIDADE			
	2.1. Frequência no local de trabalho.		
	2.2. Cumprimento ao horário.		
3. COMPROMETIMENTO			
	3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.		
	3.2. Atenção ao Patrimônio Público.		
	3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.		
	3.4. Iniciativa e atitude.		
	3.5. Participação nas atividades do órgão.		
	3.6. Interesse público.		
4. EFICIÊNCIA			
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
	4.2. Produtividade.		
	4.3. Planejamento.		
5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
	5.1. Aptidão.		
	5.2. Aprimoramento e Atualização		
6. COOPERAÇÃO			
	6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.		
	6.2. Flexibilidade.		
TOTAL GERAL DE PONTOS			
CAMPO IV – PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER			
- 29,9 pontos considerado insuficiente para o serviço público			
- De 30 a 39,9 pontos: deve melhorar			
- De 40 acima: preenche os requisitos			
CAMPO V – OBSERVAÇÕES RESERVADAS AO SERVIDOR:			



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

CAMPO VI - 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

ANEXO X
FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA - MT
- FICHA DE AVALIAÇÃO -
() Estágio Probatório () Merecimento

CAMPO I - DO SERVIDOR:

NOME:		
CARGO:		FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: _____		
Período de Avaliação: De ____/____/____ a ____/____/____		
DATA DA ADMISSÃO:		ÚLTIMA AVALIAÇÃO:
CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: 1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO		Auto Avaliação do Próprio Servidor
CAMPO III - DOS CRITÉRIOS E DOS ITENS DE AVALIAÇÃO:		Membro da Comissão de Avaliação

46

E-mail: prefeitura@novaguarita.mt.gov.br - Home page: www.novaguarita.mt.gov.br



1. IDONEIDADE MORAL			
1.1.	Sigilo quanto às informações do órgão.		
1.2.	Observância da hierarquia.		
1.3.	Superação de dificuldades.		
1	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.		
	1.5. Respeito.		
2. ASSIDUIDADE			
2.1.	Frequência no local de trabalho.		
2.2.	Cumprimento ao horário.		
3. COMPROMETIMENTO			
3.1.	Zelo e dedicação com o trabalho.		
3.2.	Atenção ao Patrimônio Público.		
3.3.	Atenção aos Materiais de trabalho.		
3.4.	Iniciativa e atitude.		
3.5.	Participação nas atividades do órgão.		
3.6.	Interesse público.		
4. EFICIÊNCIA			
4.1.	Qualidade do trabalho prestado.		
4.2.	Produtividade.		
4.3.	Planejamento.		
5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
5.1.	Aptidão.		
5.2.	Aprimoramento e Atualização		
6. COOPERAÇÃO			
6.1.	Capacidade de trabalhar em equipe.		
6.2.	Flexibilidade.		
TOTAL GERAL DE PONTOS			
CAMPO IV – PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER			
- 29,9 pontos considerado insuficiente para o serviço público			
- De 30 a 39,9 pontos: deve melhorar			
- De 40 acima: preenche os requisitos			
CAMPO V – OBSERVAÇÕES RESERVADAS AO SERVIDOR:			



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Guarita

CAMPO VI - CIÊNCIA A ASSINATURAS:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / /

Data: / /

Servidor

Membro da
comissão de
Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor –

Data: / /

Servidor