

LEI MUNICIPAL Nº. 811/2014

SÚMULA: Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Público da Câmara Municipal de Carlinda, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **GERALDO RIBEIRO DE SOUZA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capitulo I

Dos Objetivos

Art. 1º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, aprovados pela presente Lei, tem por objeto os seguintes princípios:

- I** – o estabelecimento de critérios e mecanismos para política permanente de valorização de Recursos Humanos no escopo do aperfeiçoamento da Administração Publica Municipal, com ênfase na motivação e pela capacitação e consolidação de valores éticos, inerentes aos atributos do Servidor Público;
- II** – o nivelamento de conceito e processos de Gestão Pública Gerencial, segundo os princípios da qualidade e da participação;
- III** – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública, pela excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica cultura participante, conhecimento profissional e experiência criativa;
- IV** – a melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico e ambiental em níveis crescentes de garantia de qualidade de vida e do bem-estar da população;

Art. 2º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecidos nesta Lei tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara do Município de Carlinda – MT é o Estatutário e é regido pela Lei Ordinária nº 397/2007;

II – o departamento responsável pelo pessoal da Câmara Municipal de Carlinda científicará os servidores que estejam titulando cargos em comissão ou em período temporário, sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – A carga horária laboral dos servidores da Câmara Municipal será de 10 (dez) horas semanais aos cargos dispostos para servidor Técnico de Nível Superior e 40 (quarenta) horas semanais aos demais servidores;

IV – novos cargos e ajustes de carreiras poderão ser criados por Lei;

V – os ajustes remuneratórios serão sempre criados por lei;

VI – a admissão dos servidores públicos só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissões estabelecidos nesta Lei;

VII – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal, passam a ser constante da presente Lei.

Capítulo II

Dos Conceitos e Definições

Art. 3º – Para efeito desta Lei, definem-se:

I – CARGO – É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, para o exercício do qual é exigido conhecimentos específicos e/ou habilitação profissional quando ligados à determinadas área de atuação, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização;

II – CARGO PÚBLICO – A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em Lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO – É a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção e Assessoramento Superior e Direção e Assessoramento Intermediário, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado através de ato “Portaria” expedida pelo Presidente da Câmara Municipal;

V – FUNÇÃO – É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo.

VI – FUNÇÃO PÚBLICA – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA – Função definida como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal;

VIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – Vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

IX – QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos que integram a parte permanente e transitória será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carlinda, ocupados por servidores, comissionados ou não.

X – GRUPO FUNCIONAL - Agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XI – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO – Agente Público empossado em virtude de concurso público, com estabilidade garantida pelo cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

XII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XIII – CLASSE – Cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras de “A” até “B” ou “C”, conforme o caso, correspondente às formações em escolaridade específica;

XIV – NÍVEL - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, idoneidade moral, assiduidade, comprometimento com a instituição, eficiência, conhecimento específico na área de atuação e cooperação, bem como, o tempo de efetivo serviço público devidamente enumerado de 1 a 12, na linha vertical;

XV – REFERÊNCIA PADRÃO/ENQUADRAMENTO – É o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, classe e nível de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

XVI – VENCIMENTO BASE - Retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XVII – REMUNERAÇÃO - Valor correspondente ao vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei específica;

XVIII – CARREIRA - É a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

XIX – PLANO DE CARREIRA - É conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoas;

XX – COMPETÊNCIA - Agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

XXI – FICHA FUNCIONAL - instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho individual e as capacitações por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;

XXII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - instrumento no qual avalia informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional.

Capítulo III

Da Estrutura Ocupacional

Art. 4º – O Quadro de Pessoal da Administração da Câmara Municipal de Carlinda será organizado por classes de cargos segundo as áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I - Quadro de Direção e Assessoramento Superior DAS;
- II - Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário DAI;
- III - Quadro dos Servidores Técnico de Nível Superior TNS;
- IV - Quadro dos Servidores de Nível Médio – SNM;
- V - Quadro dos Servidores Agentes de Serviços Nível Fundamental AGF.

Seção I

Do Quadro de Direção e Assessoramento Superior

Art. 5º – Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS serão classificados segundo critérios de complexidade, responsabilidade de comando e assessoramento, gerência e têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos no Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo Primeiro. Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS são de provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Carlinda, respeitados os requisitos de competência e confiança podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, não gerando direitos à efetivação no serviço público.

Parágrafo Segundo. Os servidores integrantes desta Categoria de Cargo serão nomeados conforme a Referência Padrão – DAS.

Parágrafo Terceiro. O desempenho das funções atinentes ao cargo requer conhecimentos gerais e correspondentes à execução das tarefas, podendo recair em servidores oriundos do quadro efetivo.

Parágrafo Quarto. O Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS é composto de:

- I. Secretário de Administração.

Seção II

Do Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário

Art. 6º – Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI serão classificados segundo critérios de coordenação executiva ou assessoramento técnico, têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos no Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo Primeiro. Os Cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI são de provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Carlinda, respeitados os requisitos de competência e confiança podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, não gerando direitos à efetivação no serviço público.

Parágrafo Segundo. Os servidores integrantes desta Classe são nomeados para os cargos constantes da Referência Padrão - DAI.

Parágrafo Terceiro. O desempenho das funções atinentes ao cargo requer conhecimentos gerais e correspondentes à execução das tarefas, podendo recair em servidores oriundos do quadro efetivo..

Parágrafo Quarto. O Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI é composto de:

- I. Assessor Parlamentar e;
- II. Chefe de Gabinete.

Seção III

Do Quadro de TNS – Servidor Técnico de Nível Superior

Art. 7º – Os cargos de Servidor Técnico de Nível Superior - TNS, compreendem a categoria de graduados, com as atribuições de exercer atividades ligadas aos Serviços Jurídicos e Contábeis da Câmara Municipal e têm a finalidade de zelar pelo bom funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Câmara Municipal de Carlinda.

§ Único. Os cargos que dispõe o caput deste artigo serão compostos por servidores ingressados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos, Anexo IV - Quadro de Cargos com Provimento Efetivo - Servidor Técnico de Nível Superior, e terá como Referência Padrão a sigla – TNS.

Art. 8º – O quadro de Técnico de Nível Superior é considerado estratégico e será composto por servidores que terão carga horária semanais de 10 (dez) horas.

§ Único. O Quadro de TNS – Técnico de Nível Superior compõe-se dos cargos:

I - Advogado e;

II - Contador.

Seção IV

Do Quadro de SNM - Servidor Administrativo de Nível Médio

Art. 9º – O quadro correspondente aos Serviços Administrativos de Nível Médio – SNM ordena-se em uma classe segundo os mesmos critérios e nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado do trabalho profissional.

Parágrafo Primeiro. Os Servidores integrantes desta Categoria de cargos são empossados para os cargos constantes da Referência Padrão - SNM.

Parágrafo Segundo. Os desempenhos das funções e tarefas atinentes ao cargo requer conhecimentos gerais correspondentes à escolaridade, com experiências específicas prévias à profissionalização do cargo.

Art. 10 – Os cargos que dispõe o caput deste artigo serão compostos por servidores ingressados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos, Anexo IV - Quadro de Cargos com Provimento Efetivo - Servidor de Nível Médio, e terá como Referência Padrão a sigla – SNM.

Art. 11 – O Quadro de SNM – Serviço de Nível Médio compõem-se dos cargos:

I. Assistente Administrativo e;

II. Recepcionista.

§ Único. As atribuições dos cargos de Assistente Administrativo e Recepcionista estão dispostas no Anexo IV desta Lei.

Seção V

Do Quadro de AGF – Agentes dos Serviços de Nível Fundamental

Art. 12 – Esse quadro de serviços é composto por servidores com formação de Nível do Ensino Fundamental.

Parágrafo Primeiro. Os Agentes de Serviços apresentam uma única Classe de cargo, e estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos, Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo Segundo. O cargo que dispõe o caput deste artigo, será composto por servidores com escolaridade inicial completa do Nível Fundamental, ingressados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e terá como Referência Padrão a sigla – AGF.

I - Auxiliar de Serviços Gerais;

II - Motorista e;

III - Vigia.

Art. 13 – A carga horária do vigia poderá ser diferenciada a critério da administração, desde que satisfaça as seguintes observações:

a) 40 horas semanais se laboradas durante o dia;

b) 12 horas laboradas durante à noite, com 36 horas de descanso ininterrupto.

§ Único. O vigia perceberá Adicional Noturno de 20% (vinte) por cento sobre a remuneração base, se laborar exclusivamente no período noturno.

Capítulo IV

Das Escolaridades e Classes de Progressões

Seção I

Classes dos Cargos de Carreira

Art. 14 – A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais da Câmara de Vereadores de Carlinda e, estão estruturadas em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I. Técnico Nível Superior – TNS:

a) Classe A: habilitação em graduação em Nível Superior;

b) Classe B: requisito da classe A, mais título de especialista (Pós Graduação-lato

sensu) na área específica de formação, de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

II. Servidor de Nível Médio – SNM:

- a) Classe A: habilitação em Nível do Ensino Médio;
- b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista (Pós Graduação-lato sensu) de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, na área específica de formação, no setor administrativo.

III. Agente de Serviços – NÍVEL FUNDAMENTAL - AGF:

- a) Classe A: habilitação em Nível do Ensino Fundamental Completo;
- b) Classe B: habilitação em Nível do Ensino Médio;
- c) Classe C: habilitação em grau de Ensino Superior.

Capítulo V

Da Movimentação Funcional

Art. 15 – A movimentação do servidor efetivo dentro da carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I.** Progressão Vertical: pelo efetivo tempo de serviço;
- II.** Progressão Horizontal: por nova titulação de escolaridade.

Art. 16 – Ambas movimentações (quando for o caso), deverão ocorrer quando da progressão para elevação de Nível, obedecido ao interstício de 3 (três) anos entre as movimentações.

§ Único. O uso da prerrogativa do artigo 15 desta Lei não prejudicará o servidor ao tempo da nova progressão.

Seção I

Da Progressão Vertical

Art. 17 – A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

I. Cumprido o estágio probatório aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente com aproveitamento satisfatório.

Parágrafo Primeiro. As demais progressões, após a efetivação do servidor, ocorrerão a cada 3 (três) anos, considerando-se a data de posse do servidor, como data base para a progressão.

Parágrafo Segundo. Decorrido o prazo previsto no inciso I deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente, sem prejuízos ao servidor.

Parágrafo Terceiro. Os coeficientes para a utilização das remunerações salariais de um nível para o subsequente estão estabelecidos na tabela Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Quarto. As normas adicionais de avaliação do desempenho individual referida neste artigo, incluindo os critérios e os instrumentos de avaliação, são as previstas nesta Lei Municipal, no Capítulo VIII, bem como o modelo de Ficha de Avaliação, disposto no Anexo V, desta Lei.

Art. 18 – Nessa movimentação o servidor terá vantagem pecuniária de 5% (cinco por cento) sobre sua remuneração atual.

Seção II

Da Promoção Horizontal

Art. 19 – A promoção horizontal por titulação acadêmica é a passagem do servidor público municipal, ocupante de cargo definido nesta Lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do interstício mínimo de 3 (três) anos entre as classes.

Parágrafo Primeiro. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a promoção horizontal.

Parágrafo Segundo. Para os servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será considerado o mês base de admissão.

Art. 20 – A promoção horizontal deverá coincidir sempre com a progressão vertical.

§ Único. A progressão de que trata o caput deste artigo, poderá ser retardada a pedido do servidor em até 180 dias, visando a complementação de vantagem ao servidor, quando da juntada documental de nova escolaridade.

Art. 21 – A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta Lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, poderão ser estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ Único. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta Lei, de disponibilidade orçamentária e financeira na forma da legislação vigente.

Art. 22 – Nessa movimentação o servidor terá vantagem pecuniária de 20% (vinte) por cento, sobre a remuneração, calculado sobre o vencimento inicial base.

Capítulo VI

Seção I

Da Forma de Composição da Remuneração

Art. 23 – A remuneração dos cargos, definidos nesta Lei, será composta pelo nível e classe ocupado, previstos no anexo III, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em Lei, devendo no mínimo ser recomposta anualmente a perda do poder aquisitivo.

§ Único. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal e será regulamentada por Lei Municipal.

Art. 24 – Esta Lei autoriza a concessão de Função Gratificada (FG) até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, a critério da Administração.

§ Único. A Função Gratificada se limita aos servidores de provimento em cargo efetivo da Câmara Municipal de Carlinda no desempenho ou acúmulo de funções.

Seção II

Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Art. 25 – Para a identificação da Classe à qual pertence o servidor será utilizado a remuneração inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no anexo III, desta Lei.

Seção III

Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Art. 26 – O enquadramento dos cargos previstos nesta Lei, no Nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Carlinda, seguindo a cronologia do anexo III desta Lei.

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

Parágrafo Segundo. A data base para o enquadramento será o mês relativo a admissão do servidor ou mês base de retorno de eventual licença particular.

Seção IV

Da Frequência e da Jornada de Trabalho

Art. 27 - A frequência será apurada por meio de ponto.

Parágrafo Primeiro. Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e saída dos servidores.

Parágrafo Segundo. Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários a apuração da frequência.

Art. 28 - É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos da prestação de serviços fora da sede da Câmara e, expressamente autorizado pelo superior imediato.

Parágrafo Primeiro. A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

Parágrafo Segundo. Somente o chefe imediato poderá abonar faltas, devidamente justificadas.

Parágrafo Terceiro. Excepcionalmente e apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser justificada falta ao serviço.

Parágrafo Quarto. O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

Parágrafo Quinto. Nos dias úteis somente por ato oficial do Presidente da Câmara poderá deixar de funcionar os serviços públicos ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Capítulo VII **Seção I**

Dos Cargos Modificados

Art. 29 – Fica alterada a denominação dos seguintes cargos existentes no Plano de Cargos, Carreira e Vencimento, com ocupação de servidor nomeado:

I. Provimento Comissionado: Secretário Administrativo e Secretário Legislativo.

Parágrafo Primeiro. O cargo de Secretário Administrativo será alterado para Secretário de Administração.

Parágrafo Segundo. O cargo de Secretário Legislativo será alterado para Assessor Parlamentar.

Seção II

Dos Cargos em Extinção

Art. 30 – A extinção dos cargos existentes no Plano de Cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

Art. 31 – Permanecerá em “*extinção*” o cargo comissionado de Assessor Jurídico, ficando o mesmo ocupado até a posse do novo servidor à vaga aberta através de Concurso Público.

Seção III

Dos Cargos Extintos

Art. 32 – Ficam extintos os seguintes cargos vagos, existentes no atual Plano de Cargos e Carreira:

I. Provimento Efetivo: Assessor Financeiro e Assessor Jurídico;

II. Provimento Comissionado: Diretor de Gabinete.

Capítulo VIII

Das Avaliações

Seção I

Da Ficha de Avaliação

Art. 33 - São componentes da Ficha de Avaliação:

Campo I – (Campo um) – Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a função que exerce, o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação da Comissão Avaliadora.

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.

§ Único. Todos os espaços deverão ser preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, e não poderão existir rasuras ou, se for o caso, ressaltar com observações.

Art. 34 - A Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e a Comissão, lançará a pontuação.

Art. 35 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:

- 1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.
- 1.2. Observância da Hierarquia.
- 1.3. Superação de dificuldades.
- 1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.
- 1.5. Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

II – Assiduidade:

- 2.1. Frequência no local de trabalho.

2.2. Cumprimento ao horário estabelecido.

III – Comprometimento:

- 3.1. Compromisso com o trabalho.
- 3.2. Patrimônio Público.
- 3.3. Materiais de trabalho;
- 3.4. Iniciativa e atitude;
- 3.5. Participação nas atividades do órgão;
- 3.6. Interesse público.

IV – Eficiência:

- 4.1. Qualidade do trabalho prestado.
- 4.2. Produtividade.
- 4.3. Planejamento.

V – Conhecimento específico na área de atuação:

- 5.1. Aptidão.
- 5.2. Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:

- 6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.
- 6.2. Flexibilidade.

Art. 36 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um), lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião da Comissão Avaliadora, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item, relativamente ao período avaliado.

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

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

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

Art. 37 - Na atribuição dos conceitos a Comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VI, desta Lei.

Art. 38 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

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

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

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

Art. 39 – No Campo V, o servidor, lançará se desejar, a seu critério, os registros que interessar-lhe.

Art. 40 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO V desta Lei, como critério de avaliação dos servidores.

Art. 41 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no artigo 36, desta Lei.

Capítulo IX

Seção Única

Das Disposições Finais

Art. 42 – Fica instituído o Lotacionograma, a Carga Horária e a Referência Padrão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Carlinda – MT, constante dos ANEXOS I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 43 – Fica instituído o Fluxograma Organizacional administrativo da Câmara Municipal de Carlinda, conforme ANEXO VII, desta Lei.

Art. 44 – Para fins de contagem de tempo de serviço aos servidores efetivos, considerar-se-á exclusivamente o tempo de serviço da data de admissão e seu ininterrupto tempo de labor continuado, sendo-lhes deduzido exclusivamente o período de afastamento de Licenças para tratar de assuntos particulares.

Art. 45 – Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais n^{os} 19/98 e 20/98 e a Lei n^o 101/2000.

Art. 46 – O menor vencimento-base pago pela Câmara Municipal de Carlinda, de acordo com os Planos de Carreiras, Cargos e Vencimentos em vigor, não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 47 – O benefício adquirido pela única servidora efetiva assegurados no artigo 229 da Lei nº 397/2007, estão incluídos na Tabela III da remuneração salarial.

Art. 48 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 49 – O Poder Legislativo terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetuar o processo de implantação do Plano de Carreiras e Salários estabelecidos por esta Lei, adotando as regulamentações necessárias.

§ Único. Será criada por ato da Presidência, uma Comissão paritária de servidores e dirigentes, constituída pela Câmara Municipal de Carlinda, com a finalidade exclusiva de promover a avaliação dos servidores e os respectivos enquadramentos nas Classes e Níveis de progressão e promoção, seguindo o tempo de serviço e a formação de escolaridade de cada servidor.

Art. 50 – A reposição das perdas salariais deverá ocorrer anualmente no mês de março.

Art. 51 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 795/2013, e demais as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA - MT,
Em, 27 de março de 2.014**

**GERALDO RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal**

Autoria: Mesa diretora

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Secretário de Administração	DAS-I	40 hs	01
Total	-	-	01

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Assessor Parlamentar	DAI-I	40 hs	01
Chefe de Gabinete	DAI-II	40 hs	01
Total	-	-	02

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA “EM EXTINÇÃO”			
Cargo	C/H	Total de Vagas	
Assessor Jurídico	40 hs	01	
Total	-	01	

ANEXO II**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

SERVIDOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Advogado	TNS-I	10 hs	01
Contador	TNS-II	10 hs	01
Total	-	-	02

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Assistente Administrativo	SNM-I	40 hs	01
Recepcionista	SNM-I	40 hs	01
Total	-	-	02

AGENTE DE SERVIÇOS – NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Agente de Serviços Gerais	AGF-I	40 hs	01
Motorista	AGF-II	40 hs	01
Vigia	AGF-III	40 hs	01
Total	-	-	03

ANEXO III**DAS REMUNERAÇÕES****TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS		
Cargo	Referência	Remuneração
Secretário de Administração	DAS-I	R\$ 2.250,00

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI		
Cargo	Referência	Remuneração
Assessor Parlamentar	DAI-I	R\$ 1.750,00
Chefe de Gabinete	DAI-II	R\$ 1.250,00

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA “EM EXTINÇÃO”		
Cargo	Remuneração	
Assessor Jurídico	R\$ 1.768,36	

**INDICES PERMANENTES A SEREM UTILIZADOS A PARTIR DA
REMUNERAÇÃO BASE DO SERVIDOR EFETIVO**

MODELO PERMANENTE DA TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO					
CARGO: (a ser mencionado)					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,20) = 20%	C (1,40) = 40%
0 - 3 anos	1	1	1,0000000	1,2000000	1,4000000
3,1 - 6 anos	2	1,05	1,0500000	1,2600000	1,4700000
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1,1025000	1,3230000	1,5435000
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1,1576300	1,3891500	1,6206800
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1,2155100	1,4586100	1,7017100
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1,2762800	1,5315400	1,7868000
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1,3401000	1,6081100	1,8761300
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1,4071000	1,6885200	1,9699400
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1,4774600	1,7729500	2,0684400
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1,5513300	1,8615900	2,1718600
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1,6289000	1,9546700	2,2804600
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1,7103400	2,0524100	2,3944800

TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS				
CARGO: ADVOGADO				
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 10 HS.				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE INICIAL	CLASSE PROMOÇÃO
			A (1,00)	B (1,20)
0 - 3 anos	1	1	1.000,00	1.200,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.050,00	1.260,00
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.102,50	1.323,00
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.157,63	1.389,15
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.215,51	1.458,61
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.276,28	1.531,54
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.340,10	1.608,11
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.407,10	1.688,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.477,46	1.772,95
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.551,33	1.861,59
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.628,89	1.954,67
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.710,34	2.052,41

TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS				
CARGO: CONTADOR				
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 10 HS.				
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE INICIAL	CLASSE PROMOÇÃO
			A (1,00)	B (1,20)
0 - 3 anos	1	1	1.000,00	1.200,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.050,00	1.260,00
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.102,50	1.323,00
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.157,63	1.389,15
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.215,51	1.458,61
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.276,28	1.531,54
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.340,10	1.608,11
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.407,10	1.688,52
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.477,46	1.772,95
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.551,33	1.861,59
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.628,89	1.954,67
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.710,34	2.052,41

TABELA DE VENCIMENTO BASE – SNM					
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO					
ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)
0 - 3 anos	1	1	950,00	1.140,00	1.330,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	997,50	1.197,00	1.396,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.047,38	1.256,85	1.466,33
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.099,74	1.319,69	1.539,64
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.154,73	1.385,68	1.616,62
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.212,47	1.454,96	1.697,45
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.273,09	1.527,71	1.782,33
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.336,75	1.604,09	1.871,44
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.403,58	1.684,30	1.965,02
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.473,76	1.768,51	2.063,27
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.547,45	1.856,94	2.166,43
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.624,82	1.949,79	2.274,75

TABELA DE VENCIMENTO BASE – SNM					
CARGO: RECEPCIONISTA					
ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)
0 - 3 anos	1	1	1.100,00	1.320,00	1.540,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.155,00	1.386,00	1.617,00
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.212,75	1.455,30	1.697,85
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.273,39	1.528,07	1.782,74
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.337,06	1.604,47	1.871,88
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.403,91	1.684,69	1.965,47
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.474,11	1.768,93	2.063,75
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.547,81	1.857,37	2.166,93
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.625,20	1.950,24	2.275,28
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.706,46	2.047,75	2.389,05
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.791,78	2.150,14	2.508,50
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.881,37	2.257,65	2.633,92

TABELA DE VENCIMENTO BASE – AGF					
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
ADMISSÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)
0 - 3 anos	1	1	730,00	876,00	1.022,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	766,50	919,80	1.073,10
6,1 - 9 anos	3	1,1025	804,83	965,79	1.126,76
9,1 - 12 anos	4	1,157625	845,07	1.014,08	1.183,09
12,1 - 15 anos	5	1,215506	887,32	1.064,78	1.242,25
15,1 - 18 anos	6	1,276282	931,69	1.118,02	1.304,36
18,1 - 21 anos	7	1,340096	978,27	1.173,92	1.369,58
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.027,18	1.232,62	1.438,06
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.078,54	1.294,25	1.509,96
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.132,47	1.358,96	1.585,46
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.189,09	1.426,91	1.664,73
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.248,55	1.498,26	1.747,97

TABELA DE VENCIMENTO BASE – AGF					
CARGO: MOTORISTA					
ADMISSÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)
0 - 3 anos	1	1	800,00	960,00	1.120,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	840,00	1.008,00	1.176,00
6,1 - 9 anos	3	1,1025	882,00	1.058,40	1.234,80
9,1 - 12 anos	4	1,157625	926,10	1.111,32	1.296,54
12,1 - 15 anos	5	1,215506	972,41	1.166,89	1.361,37
15,1 - 18 anos	6	1,276282	1.021,03	1.225,23	1.429,44
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.072,08	1.286,49	1.500,91
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.125,68	1.350,82	1.575,95
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.181,96	1.418,36	1.654,75
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.241,06	1.489,28	1.737,49
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.303,12	1.563,74	1.824,36
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.368,27	1.641,93	1.915,58

TABELA DE VENCIMENTO BASE – AGF					
CARGO: VIGIA					
ADMISSÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)
0 - 3 anos	1	1	780,00	936,00	1.092,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	819,00	982,80	1.146,60
6,1 - 9 anos	3	1,1025	859,95	1.031,94	1.203,93
9,1 - 12 anos	4	1,157625	902,95	1.083,54	1.264,13
12,1 - 15 anos	5	1,215506	948,09	1.137,71	1.327,33
15,1 - 18 anos	6	1,276282	995,50	1.194,60	1.393,70
18,1 - 21 anos	7	1,340096	1.045,27	1.254,33	1.463,38
21,1 - 24 anos	8	1,40771	1.097,54	1.317,05	1.536,55
24,1 - 27 anos	9	1,477456	1.152,42	1.382,90	1.613,38
27,1 - 30 anos	10	1,551329	1.210,04	1.452,04	1.694,05
30,1 - 33 anos	11	1,628895	1.270,54	1.524,65	1.778,75
33,1 - 36 anos	12	1,71034	1.334,06	1.600,88	1.867,69

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS:

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Símbolo: D A S – I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;
- b) Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Requisitos para provimento:** Indicação do Presidente da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: exercer a coordenação e controle, bem como a orientação dos trabalhos das suas respectivas pastas.

b) Descrição Analítica: Planejar, acompanhar, assessorar o Presidente e a Mesa Diretora, na prestação dos serviços da Câmara Municipal inerentes à sua Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; ajudar na organização e na coordenação de programas e atividades da Secretaria; audiências públicas; implantação de normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; nos procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; na organização da prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria; participar da elaboração dos projetos de planos de governo e leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Câmara Municipal nos assuntos referentes à Secretaria; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, e desenvolver demais atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Símbolo: D A I – I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

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

b) Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Assessoria dos Parlamentares, em digitação e organização de Ofícios, indicações e elaboração de anteprojetos de Leis para apreciação dos nobres pares;

b) Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente as questões legislativa: chefiar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara. Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; Coordenar os trabalhos parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; Supervisionar as atividades do gabinete dos vereadores; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Símbolo: DAI - I I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

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

d) Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

c) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades da Câmara Municipal de Vereadores.

b) Descrição Analítica: Atender determinações do superior imediato. Controlar a Agenda de compromisso do Presidente e da Mesa Diretora, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Presidente e demais atividades de relações públicas. Anotar informações e recados. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como despachá-los aos destinatários. Controlar calendário de eventos municipais e regionais e informar aos vereadores. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato. Preparar materias de publicação institucional e publicá-las. Atender imprensa e agendar entrevistas dos vereadores e da presidência.

CARGO: ADVOGADO

Símbolo: T N S – I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – T N S

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- b) **Instrução:** Graduação em Direito.
- c) **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão fiscalizador (OAB-MT) e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** carga horária semanal de 10 (dez) horas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** exercer as atividades dos assuntos Jurídicos da Câmara Municipal.

b) Descrição Analítica: representar a Câmara em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Presidente; representar judicial e extra judicialmente em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; representar os interesses da Câmara de Vereadores e da sua presidência; elaborar minutas de informações a serem prestadas aos vereadores; representar o Presidente sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Presidente; cooperar na formação de proposições de caráter normativo; Prestar assessoramento à Câmara de Vereadores em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Câmara seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Câmara; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação às Comissões desta Casa de Leis. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados âmbito do Município e que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Símbolo: T N S – 11

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
- b) Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis.
- c) Habilitação: (Nível Superior) com registro no Órgão Competente (CRC-MT) e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 10 (dez) horas;

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer a responsabilidade técnica pela Contabilidade Pública e Execução Orçamentária da Câmara Municipal.
- b) **Descrição Analítica:** Preparar e elaborar o Orçamento Público da Câmara Municipal, avaliar o Projeto de Lei do Plano Plurianual (PPA), de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração. Registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas da Câmara. Realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação, Recolhimento. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução Orçamentária e a distribuição de cotas. Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa, a limitação de empenho. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos Limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, e da Câmara Municipal. Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, a publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso e dos outros Órgãos Estaduais e Federais.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Símbolo: SNM –I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Provedimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, controles orçamentário e financeiro e de recursos humanos;
- b) **Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara; Elaborar a proposta de Orçamento Anual compatível com a realidade local; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos e licitações; Submeter os processos de contratos instruídos à Controladoria Interna; Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais; Articular-se com a Administração geral da Câmara; Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Chefia Imediata; Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; Controlar os gastos de serviços públicos: água; telefone e energia e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; Gerenciar o Sistema Informatizado, de compras; Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; Executar tarefas afins de interesse da Câmara de Vereadores.

CARGO: RECEPCIONISTA

Símbolo: SNM-II

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provedimento: EFETIVO

Requisitos para Provedimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral. Executar trabalhos de recepção e auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; receber o público; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; Anotar recados e telefones; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar serviços de datilografia; Operar em máquina fotocopadora; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral, e Executar tarefas afins e de interesse da Câmara Municipal.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Símbolo: AGF - I

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Provimento: EFETIVO

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Nível Fundamental Completo.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, elaborar e servir: cafés, chás e água.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos próprios públicos. Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de equipamentos. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Levar e buscar correspondências a pedido de chefe imediato. Elaborar e servir cafés, chás e águas aos servidores e visitantes e nas sessões de Audiências Públicas, sessões ordinárias e extraordinárias da casa. Fazer o controle dos gastos dos produtos de copa e cozinha. Auxiliar no recebimento e entregas, pesagem e conferência de materiais.

CARGO: MOTORISTA

Nível Referência: AGF – II

Categoria Funcional: AGENTE DE SERVIÇOS FUNDAMENTAL - AGF

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 (trinta) horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de passageiros que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e lavagens; Executar tarefas afins de interesse da Câmara Municipal.

CARGO: VIGIA

Símbolo: AGF-III

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Provedimento: EFETIVO

Requisitos para Provedimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Nível Fundamental Completo.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Manter a vigilância e Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, manter em ordem e limpo o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ANEXO V

AValiação DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO:

- Ter conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.
- Ser comunicado, pela sua chefia imediata, do início de cada período avaliatório.
- Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho.
- Solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por representante dos servidores, quando julgar necessário.
- Ser notificado do resultado de sua avaliação e das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso hierárquico.
- Interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico, em caso de discordância do resultado de sua avaliação.
- Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual.

DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO:

- Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de ADI.
- Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.
- Participar dos momentos de elaboração da avaliação e dos acompanhamentos, juntamente com a chefia imediata.
- Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações.
- Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de ADI.
- Fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.

FICHA DE AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
() Estágio Probatório () Desempenho

CAMPO I - Do Servidor:

NOME:		
CARGO:		FUNÇÃO:
LOTAÇÃO:	Período de Avaliação: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
DATA DA ADMISSÃO:		ÚLTIMA AVALIAÇÃO:
CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: 1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO		Auto Avaliação Próprio Servidor
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:		Comissão de Avaliação
1. IDONEIDADE MORAL		
	1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.	
	1.2. Observância da hierarquia.	
	1.3. Superação de dificuldades.	
	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.	
	1.5. Respeito.	
2. ASSIDUIDADE		
	2.1. 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 - Ciência das partes, assinaturas:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / / Data: / /

Servidor avaliado

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento de avaliação.

Data / /

Assinatura do Servidor

ANEXO VI

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 VII – Fluxograma Organizacional

