

LEI N.º. 1.496/2025.

AUTORIA: MESA DIRETORA

EMENTA: “INSTITUI, CRIA E ALTERA CARGOS E REMUNERAÇÕES, NA LEI N. 811/2014, QUE DISPÕE DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 FERNANDO DE OLIVEIRA RIBEIRO, PREFEITO MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Seção I

Da criação de cargo e vaga

Art. 1º. Fica criado o cargo de assessor(a) parlamentar, com classificação funcional de direção e assessoramento intermediário; sendo de escolaridade mínima o nível médio completo; referência DAI-I, com previsão inicial de 1 (uma) vaga.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento, as condições para exercício e atribuições do cargo de assessor(a) parlamentar previsto no *caput* estão incluídas no anexo IV da Lei nº 811/2014.

Art. 2º. Fica criado o cargo de assessor(a) de assuntos institucionais, com classificação funcional de direção e assessoramento intermediário; sendo de escolaridade mínima o nível médio completo; referência DAI-II, com previsão inicial de 2 (duas) vagas.

Parágrafo único. Os requisitos para provimento, as condições para exercício e atribuições do cargo de assessor(a) parlamentar previsto no *caput* estão incluídas no anexo IV da Lei nº 811/2014.

Art. 3º. Fica criada vaga para o cargo de agente de serviços gerais, referência AGI-I, do anexo I da lei n. 811/2014, totalizando 2 (duas) vagas.

Seção II

Da alteração dos cargos

Art. 4º. Fica alterada a carga horária semanal do cargo de controlador interno do quadro de servidores Técnicos de Nível Superior – TNS, para 20 (vinte) horas.

Seção III

Do aumento da remuneração de cargos

Art. 5º. Ficam alteradas as classes de progressão horizontal a que se refere o artigo 14 da lei n. 811/2014 para os cargos de advogado e contador, previstos no quadro de servidores técnicos de nível superior, cargos do quadro de servidores de nível médio e ensino fundamental.

§1º. Ficam assegurados aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de advogado e contador, ambos técnicos de nível superior, série de classes diversa da prevista no inciso I do art. 14 da lei n. 811/2014.

§2º. Ficam assegurados a inclusão de nova classe para progressão dos servidores efetivos ocupantes dos cargos de nível médio e ensino fundamental, previsto no art. 14 da lei n. 811/2014.

Art. 6º. Fica garantida a movimentação de forma direta, desde que atendidos os requisitos previstos na lei, quando o servidor efetivo já possuir qualificação necessária para progressão horizontal por titulação educacional, revogando a exigência do interstício mínimo previstos nos arts. 16 e 19 da lei n. 811/2014.

Parágrafo único. A progressão vertical permanece com a exigência de interstício mínimo de 3 (três) anos entre as movimentações.

Art. 7º. Ficam distinguidos os percentuais de adicional de progressão previstos nas classes dos §§ 1º e 2º do art. 5º desta lei, daquele previsto no art. 22 da lei n. 811/2014.

Parágrafo único. Os percentuais de progressão para os servidores efetivos a que se refere os §§ 1º e 2º do art. 5º desta lei serão de 20% (vinte por cento) da classe A para classe B; de 20% (vinte por cento) da classe B para classe C; e, de 20% (vinte por cento) da classe C para classe D.

Art. 8º. Fica alterado para 50% (cinquenta por cento) o limite de adicional de função gratificada previsto no art. 24 da lei n. 811/2014.

Art. 9º. Ficam majoradas as remunerações bases dos cargos de contador, do quadro de servidores técnicos de nível superior, e de assistente administrativo e recepcionista, do quadro de servidores administrativos de nível médio.

§1º. A remuneração base prevista no anexo III da lei n. 811/2014, para o cargo de contador, referência TNS-II, será R\$ 5.585,11 (cinco mil e quinhentos e oitenta cinco reais e onze centavos);

§2º. A remuneração base prevista no anexo III da lei n. 811/2014, para o cargo de assistente administrativo, referência SNM-I, será R\$ 4.827,16 (quatro mil e oitocentos e vinte sete reais e dezesseis centavos).

§3º. A remuneração base prevista no anexo III da lei n. 811/2014, para o cargo de recepcionista, referência SNM-II, será R\$ 4.827,16 (quatro mil e oitocentos e vinte sete reais e dezesseis centavos).

Seção IV

Das despesas de caráter continuado

Art. 10. As despesas decorrentes da criação dos cargos e vagas que se referem nesta lei, correrão à conta de dotações específicas do Orçamento Anual, conforme o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro em anexo a esta lei, em conformidade com o artigo 16 da Lei Complementar nº 101/00.

Seção V

Da extinção de cargos

Art. 11. Ficam extintos os cargos de secretário de administração e agente operacional, previsto no art. 5º, §4º, inciso I, e art. 12, § 2º, inciso II, ambos da lei n. 811/2014.

Seção VI

Das disposições finais

Art. 12. A lei n. 811/2014 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – “Art. 2º....”

(...)

III – A carga horária laboral dos servidores da Câmara Municipal será de 20 (vinte) horas semanais aos servidores técnicos de nível superior, com exceção do cargo de contador, e 40 (quarenta) horas semanais aos demais servidores; ”

II – “Art. 8º. O quadro de servidores técnicos de nível superior é considerado estratégico e será composto por servidores que terão carga horária semanal de 20 (vinte) horas, com exceção do cargo disposto no inciso II do parágrafo único deste artigo, que terá carga horária semanal de 10 (dez) horas. ”

III – “Art. 11.....

I – assistente administrativo;

II – recepcionista;

(...)

Parágrafo único. As atribuições dos cargos previstos neste artigo estão dispostas no anexo IV desta lei.”

IV – “ Art. 14.....

I - cargo de controlador interno, 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;

c) Classe C: o servidor efetivo deverá ter atendido aos requisitos do cargo nas classes “A” e “B” e especialização Stricto Sensu (mestrado) na área de atuação relativamente ao cargo efetivo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. (Redação dada pela lei n. 1.450, de 04 de abril de 2024)

d) Classe D: o servidor efetivo deverá ter atendido aos requisitos do cargo na classe “C” e especialização Stricto Sensu (doutorado) na área de atuação relativamente ao cargo efetivo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. (Redação dada pela lei n. 1.450, de 04 de abril de 2024)

II – cargos de advogado e contador, 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;
- c) Classe C: requisito da classe B, e mais 1 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, correlacionado à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) Classe D: requisito da classe C, e mais 1 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, correlacionado à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

III – cargos de assistente administrativo, recepcionista e assistente de comunicação, nível médio – SNM:

(...)

- d) Classe D: requisito da classe C, e mais 1 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, correlacionado à área de atuação do servidor com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

IV – demais cargos 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 ou relacionada de formação.

V - agente de serviços gerais, 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.
- d) Classe D: requisito da classe C, mais título de especialista (Pós-Graduação - lato sensu) de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, na área específica ou relacionada de formação. ”

V – “Art. 16. A progressão horizontal poderá ser concedida de forma direta no momento de posse, quando o servidor atender aos requisitos de titulação acadêmica previstos na lei; enquanto que a progressão vertical deverá obedecer ao interstício mínimo de 3 (três) anos entre os níveis de movimentação. ”

VI - “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. ”

VII - “ Art. 22. Na progressão horizontal, o servidor terá vantagem pecuniária correspondente à sua classe nos seguintes percentuais:

§1º. Para os cargos de advogado e contador, ambos técnicos de nível superior– TNS; assistente administrativo, e assistente de comunicação, ambos de nível médio, a vantagem será 20% (vinte por cento) da classe A para classe B; de 20% (vinte por cento) da classe B para classe C; e, de 20% (vinte por cento) da classe C para classe D;

§2º. Para os demais cargos, a vantagem será de 20% (vinte por cento).

§3º. O cálculo para mudança de classe se dará sobre a remuneração da classe anterior.

§4º. A mudança de classe deve ser feita sem alterar o nível no qual o servidor se encontra, tampouco afetar o percentual de adicional previsto no art. 18. ”

VIII – “ Art. 24. Esta lei autoriza a concessão de Função Gratificada – FG, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base, à critério da Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carlinda, fundamentado e publicado através de portaria específica.

Parágrafo único. A função gratificada será concedida ao servidor efetivo, além da Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Carlinda, desde que expressa na portaria de concessão, o acúmulo de funções suportado e sua respectiva porcentagem adicional, observando o limite previsto no *caput* deste artigo. ”

IX – “Art. 25. Para a identificação da classe que pertence o servidor será utilizado a classe inicial de cada carreira, conforme requisitos mínimos previstos no anexo IV, sem prejuízo de solicitação de progressão a que se refere o art. 16, ou momento posterior. ”

Art. 13. Ficam incluído o seguinte artigo na lei n. 811/2014:

I – “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.

§1º. 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.

§2º. Os servidores integrantes desta Classe são nomeados para os cargos constantes da Referência Padrão - DAI.

§3º. O desempenho das funções atinentes ao cargo requer conhecimentos gerais e correspondentes à execução das tarefas, podendo recair em servidores oriundos do quadro efetivo.

§4º. O Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI é composto pelos seguintes cargos:

I - assessor(a) parlamentar;

II – assessor(a) de assuntos institucionais”

Art. 14. Ficam revogadas as seguintes normas da lei n. 811/2014:

- I – inciso I, do §4º, do art. 5º;
- II - parágrafo único do art. 16;
- III - § 2º do art. 19;
- IV - art. 20.

Art. 15. Ficam modificados e atualizados os anexos da lei nº 811/2014, que dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Carlinda, nos seguintes moldes anexos ao final desta lei: anexo I – Quadro de cargos comissionados; anexo II – Quadro de cargos efetivos; anexo III – Tabela das remunerações; anexo IV – Atribuições dos cargos; anexo V – Avaliação de desempenho do servidor público; anexo VI – Conceitos para cada item dos critérios a serem avaliados; e, anexo VII – Fluxograma.

Art. 16. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com os encargos financeiros advindos do art. 9º efeitos retroativos ao mês de fevereiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em, 25 de fevereiro de 2025.

FERNANDO DE OLIVEIRA RIBEIRO

Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Assessor(a) parlamentar	DAI-I	40 hs	01
Assessor(a) de assuntos institucionais	DAI-II	40 hs	02
Total			03

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIDOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Advogado	TNS-I	20 hs	01
Contador	TNS-II	10 hs	01
Controlador Interno	TNS-III	20 hs	01
Total			03

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MÉDIO			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Assistente Administrativo	SNM-I	40 hs	01
Recepcionista	SNM-II	40 hs	01
Assistente de Comunicação	SNM-III	40 hs	01
Total			03



AGENTE DE SERVIÇOS – NÍVEL FUNDAMENTAL			
Cargo	Referência	C/H	Total de Vagas
Agente de Serviços Gerais	AGF-I	40 hs	02
Total			02

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Cargo	Referência	Remuneração
Advogado	TNS-I	R\$ 5.585,11
Contador	TNS-II	R\$ 5.585,11
Controlador Interno	TNS-III	R\$ 5.585,11

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Referência	Remuneração
Assistente administrativo	SNM-I	R\$ 4.827,16
Recepcionista	SNM-II	R\$ 4.827,16
Assistente de comunicação	SNM-III	R\$ 2.413,58

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
Cargo	Referência	Remuneração
Agente de serviços gerais	AGF-I	R\$ 1.601,73

REMUNERAÇÃO DE QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI		
Cargo	Referência	Remuneração
Assessor(a) Parlamentar	DAI-I	R\$ 2.413,58

Assessor(a) de assuntos institucionais	DAI-II	R\$ 2.413,58
--	--------	--------------

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

TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS						
CARGO: ADVOGADO						
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 20 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFIC.	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
			(1,00)	(1,20)	(1,40)	(1,60)
0 - 3 anos	1	1	5.585,11	6.702,13	8.042,56	9.651,07
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.864,37	7.037,24	8.444,69	10.133,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025	6.157,58	7.389,10	8.866,92	10.640,30
9,1 - 12 anos	4	1,157625	6.465,46	7.758,55	9.310,27	11.172,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	6.788,73	8.146,48	9.775,78	11.730,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	7.128,18	8.553,81	10.264,57	12.317,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	7.484,58	8.981,50	10.777,80	12.933,36
21,1 - 24 anos	8	1,40771	7.862,22	9.434,66	11.321,59	13.585,91
24,1 - 27 anos	9	1,477456	8.251,75	9.902,11	11.882,53	14.259,04
27,1 - 30 anos	10	1,551329	8.664,34	10.397,21	12.476,65	14.971,98
30,1 - 33 anos	11	1,628895	9.097,56	10.917,07	13.100,48	15.720,58
33,1 - 36 anos	12	1,71034	9.552,44	11.462,92	13.755,50	16.506,60

TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS						
CARGO: CONTADOR						
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 10 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFIC.	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
			(1,00)	(1,20)	(1,40)	(1,60)
0 - 3 anos	1	1	5.585,11	6.702,13	8.042,56	9.651,07
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.864,37	7.037,24	8.444,69	10.133,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025	6.157,58	7.389,10	8.866,92	10.640,30
9,1 - 12 anos	4	1,157625	6.465,46	7.758,56	9.310,27	11.172,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	6.788,73	8.146,48	9.775,78	11.730,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	7.128,18	8.553,81	10.264,57	12.317,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	7.484,58	8.981,50	10.777,80	12.933,36
21,1 - 24 anos	8	1,40771	7.862,22	9.434,66	11.321,59	13.585,91
24,1 - 27 anos	9	1,477456	8.251,75	9.902,11	11.882,53	14.259,04
27,1 - 30 anos	10	1,551329	8.664,34	10.397,21	12.476,65	14.971,98
30,1 - 33 anos	11	1,628895	9.097,56	10.917,07	13.100,48	15.720,58
33,1 - 36 anos	12	1,71034	9.552,44	11.462,92	13.755,50	16.506,60



TABELA DE VENCIMENTO BASE – TNS						
CARGO: CONTROLADOR INTERNO						
ADMISSÃO: GRADUADO / CARGA HORÁRIA 20 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFIC.	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D
			(1,00)	(1,20)	(1,40)	(1,60)
0 - 3 anos	1	1	5.585,11	6.702,13	8.042,56	9.651,07
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.864,37	7.037,24	8.444,69	10.133,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025	6.157,58	7.389,10	8.866,92	10.640,30
9,1 - 12 anos	4	1,157625	6.465,46	7.758,55	9.310,27	11.172,32
12,1 - 15 anos	5	1,215506	6.788,73	8.146,48	9.775,78	11.730,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	7.128,18	8.553,81	10.264,57	12.317,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	7.484,58	8.981,50	10.777,80	12.933,36
21,1 - 24 anos	8	1,40771	7.862,22	9.434,66	11.321,59	13.585,91
24,1 - 27 anos	9	1,477456	8.251,75	9.902,11	11.882,53	14.259,04
27,1 - 30 anos	10	1,551329	8.664,34	10.397,21	12.476,65	14.971,98
30,1 - 33 anos	11	1,628895	9.097,56	10.917,07	13.100,48	15.720,58
33,1 - 36 anos	12	1,71034	9.552,44	11.462,92	13.755,50	16.506,60

TABELA DE VENCIMENTO BASE – SNM						
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO						
ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			D (1,60)
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)	
0 - 3 anos	1	1	4.827,16	5.792,59	6.951,11	8.341,33
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.068,52	6.082,22	7.298,66	8.758,39
6,1 - 9 anos	3	1,1025	5.321,94	6.386,33	7.663,60	9.196,32
9,1 - 12 anos	4	1,157625	5.588,04	6.705,65	8.046,78	9.656,14
12,1 - 15 anos	5	1,215506	5.867,44	7.040,93	8.449,12	10.138,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	6.160,82	7.392,98	8.871,58	10.645,90
18,1 - 21 anos	7	1,340096	6.468,86	7.762,63	9.315,16	11.178,19
21,1 - 24 anos	8	1,40771	6.795,24	8.154,29	9.785,15	11.742,18
24,1 - 27 anos	9	1,477456	7.131,92	8.558,30	10.269,96	10.323,95



27,1 - 30 anos	10	1,551329	7.488,51	8.986,21	10.783,45	12.940,14
30,1 - 33 anos	11	1,628895	7.862,94	9.435,53	11.322,64	13.587,17
33,1 - 36 anos	12	1,71034	8.256,08	9.907,30	11.888,76	14.266,51

TABELA DE VENCIMENTO BASE – SNM						
CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO						
ADMISSÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO / CARGA HORÁRIA 40 HS.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A (1,00)	B (1,20)	C (1,40)	D (1,60)
0 - 3 anos	1	1	2.413,58	2.896,30	3.475,56	4.170,67
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.534,26	3.041,11	3.649,33	4.379,20
6,1 - 9 anos	3	1,1025	2.660,97	3.193,17	3.831,80	4.598,16
9,1 - 12 anos	4	1,157625	2.794,02	3.352,82	4.023,38	4.828,06
12,1 - 15 anos	5	1,215506	2.933,72	3.520,47	4.224,56	5.069,47
15,1 - 18 anos	6	1,276282	3.080,41	3.696,49	4.435,79	5.322,95
18,1 - 21 anos	7	1,340096	3.234,43	3.881,31	4.657,57	5.589,08
21,1 - 24 anos	8	1,40771	3.397,62	4.077,14	4.892,57	5.871,08
24,1 - 27 anos	9	1,477456	3.565,96	4.279,15	5.134,98	6.161,98
27,1 - 30 anos	10	1,551329	3.744,26	4.493,11	5.391,73	6.470,08
30,1 - 33 anos	11	1,628895	3.931,47	4.717,76	5.661,31	6.793,57
33,1 - 36 anos	12	1,71034	4.128,04	4.953,65	5.944,38	7.133,26

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)	D(1,60)
0 - 3 anos	1	1	4.827,16	5.792,59	6.951,11	8.341,33
3,1 - 6 anos	2	1,05	5.068,52	6.082,22	7.298,66	8.758,39
6,1 - 9 anos	3	1,1025	5.321,94	6.386,33	7.663,60	9.196,32
9,1 - 12 anos	4	1,157625	5.588,04	6.705,65	8.046,78	9.656,14
12,1 - 15 anos	5	1,215506	5.867,44	7.040,93	8.449,12	10.138,94
15,1 - 18 anos	6	1,276282	6.160,82	7.392,98	8.871,58	10.645,90
18,1 - 21 anos	7	1,340096	6.468,86	7.762,63	9.315,16	11.178,19
21,1 - 24 anos	8	1,40771	6.795,24	8.154,29	9.785,15	11.742,18
24,1 - 27 anos	9	1,477456	7.131,92	8.558,30	10.269,96	10.323,95
27,1 - 30 anos	10	1,551329	7.488,51	8.986,21	10.783,45	12.940,14
30,1 - 33 anos	11	1,628895	7.862,94	9.435,53	11.322,64	13.587,17
33,1 - 36 anos	12	1,71034	8.256,08	9.907,30	11.888,76	14.266,51

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)	D(1,60)
0 - 3 anos	1	1	1.601,73	1.922,08	2.306,50	2.767,80
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.681,82	2.018,18	2.421,82	2.906,18
6,1 - 9 anos	3	1,1025	1.765,91	2.119,09	2.542,91	3.051,49
9,1 - 12 anos	4	1,157625	1.854,20	2.225,04	2.670,05	3.204,06
12,1 - 15 anos	5	1,215506	1.946,91	2.336,29	2.803,55	3.364,26
15,1 - 18 anos	6	1,276282	2.044,26	2.453,11	2.943,73	3.532,48
18,1 - 21 anos	7	1,340096	2.146,47	2.575,77	3.090,92	3.709,10

21,1 - 24 anos	8	1,40771	2.254,77	2.705,73	3.246,88	3.896,26
24,1 - 27 anos	9	1,477456	2.366,49	2.839,78	3.407,74	4.089,29
27,1 - 30 anos	10	1,551329	2.484,81	2.981,77	3.578,12	4.293,74
30,1 - 33 anos	11	1,628895	2.609,05	3.130,86	3.757,03	4.508,44
33,1 - 36 anos	12	1,71034	2.739,50	3.287,40	3.944,88	4.733,86

ANEXO IV

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 20 (vinte) 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 – I I*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provedimento: 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 registro 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: CONTROLADOR INTERNO

Símbolo: T N S – I I I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) *Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas;*

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Carlinda.
- b) **Descrição Analítica:** O Controlador Interno, está sujeito à orientação normativa instituída pela Controladoria e a obediência à legislação pertinente e às normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, tendo como funções acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar as repartições administrativas, os titulares das demais unidades organizacionais e contábeis, bem como, orientar as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, quando necessário; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas. No exercício das competências a que se refere a Auditoria Interna, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Jurídica da Câmara, quando houver. Executar tarefas afins e de interesse ao bom desempenho da instituição.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Símbolo: SNM –I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: 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

Provimento: EFETIVO

Requisitos para Provimento:

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; recepcionar o público; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega decorrespondências, 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: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Símbolo: SNM-III

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio 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: Compete a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa, bem como, a produção de material jornalístico e a coordenação das matérias aos veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados por esta instituição e de seus representantes.

b) Descrição Analítica: Responsável direto pelas atividades dos cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara de Vereadores; responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público em geral das atividades da Câmara; responsabilizar-se pela preparação das matérias de cunho legislativo e administrativo para veiculação no site e também no Portal Transparência da Câmara Municipal; registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente da Casa ou membros da Mesa Diretora; aferir o nível das relações entre a Câmara de Vereadores e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa; registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara; organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações; responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos; coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria Legislativa; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente e vereadores devam estar presentes; acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais; manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara de Vereadores; formalizar os atos oficiais do expediente; acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas; abrir o auditório para solenidades e ligar o som e acompanhar as execuções; responsabilizar-se pela agenda e empréstimos do auditório; manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas; opinar decisoriamente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara de Vereadores; responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em eventos realizados no auditório da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara de Vereadores; manter atualizado o arquivo de suas atividades; editar boletim informativo da Câmara sobre as ações no Portal Transparência. Organizar as matérias de publicidade institucional, por assunto de interesse público e disponibilizá-los no Portal Transparência. Assessorar eventuais apresentações em data show ou vídeo conferência na câmara de Vereadores ou em sessão fora da sede. Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: Mesa de som com vários microfones; temporizador eletrônico; computadores, projetores de slides, retroprojetores, scanners e máquinas digitais, filmadoras e de fotografias, smartphones, e outros equipamentos eletrônicos de uso da Câmara de Vereadores. Orientar o bom uso e novas técnicas específicas de sistemas operacionais com a plataforma Windows e Linux. Criar banco de dados e backups das sessões ordinárias e extraordinária da Câmara de Vereadores; promover escaneamento digitalizado da massa de dados físicos, visando minimizar papéis e maximizar tecnologia. Oferecer manutenção na rede de internet e intranet e pequenas instalações de computadores e impressoras; fazer pequenos reparos nos hardwares e softwares, bem como utilização do antivírus e cuidados especiais com o servidor, visando a manutenção e a confiabilidade dos dados armazenados.

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: ASSESSOR(A) PARLAMENTAR

Símbolo: DAI-I

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Provimento: COMISSIONADO

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Nível Médio Completo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

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

Atribuições:

Descrição Sintética: Responsável pela redação de correspondência, discursos, pareceres de comissões da qual faz parte os vereadores(as), bem como demais documentos produzidos de interesse dos vereadores(as); realizar atendimentos às pessoas encaminhadas aos gabinetes dos

vereadores(as); execução de serviços de secretaria dos gabinetes; realizar ou auxiliar em pesquisas e demais produções de interesse dos gabinetes dos vereadores(as); acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos vereadores(as); produção ou auxílio na produção de conteúdo digital e divulgação nas plataformas digitais em favor dos vereadores(as); realizar outras atividades de assessoramento determinadas pelos vereadores(as), desde que relacionadas com os objetos previstos acima e em estrito auxílio do vereador(a), vedado a designação de trabalhos em favor de terceiros fora do âmbito da Câmara Municipal de Carlinda;

CARGO: ASSESSOR(A) DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Símbolo: DAI-II

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: COMISSIONADO

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

Descrição Sintética: Responsável de assessorar na execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Câmara Municipal de Carlinda com demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não; prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora e demais vereadores na coordenação, elaboração de pesquisas, projetos legislativos, reuniões políticas e assuntos institucionais envolvendo os poderes legislativos municipais, estaduais e federal; coordenar o acompanhamento das atividades políticas de relacionamento do Poder Legislativo Municipal com a sociedade civil e outras esferas de governo; assistir a Presidência da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas; acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Município; prestar assistência na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as secretarias da Prefeitura Municipal; assessorar na articulação dos contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo; assessorar na recepção de autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, que venham ao Município para o desenvolvimento de projetos e programas; assessorar quando da representação social e política, encarregando-se de prestar assistência nas suas relações político-administrativas com a coletividade, poderes e órgãos públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;

ANEXO V

**AValiação DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO DIREITOS DO
SERVIDOR:**

- 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	Comissão de Avaliação
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:			
<u>1. IDONEIDADE MORAL</u>			
	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.		
<u>2. ASSIDUIDADE</u>			
	2.1. Frequência no local de trabalho.		
	2.2. Cumprimento ao horário.		
<u>3. COMPROMETIMENTO</u>			
	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.		
<u>4. EFICIÊNCIA</u>			
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
	4.2. Produtividade.		
	4.3. Planejamento.		
<u>5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</u>			
	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

