

## **Lei Complementar nº 143, de 31 de março de 2016**

**Autoria:** Vereadores João Pinto, Chico do Indea, Jeremias, Marta do Banco do Brasil, Léo Boy, Maurinho Som, Lorão Macarena, Zé Moleque e Nilza Paraná.

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fixa o quadro de pessoal e sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Juara, e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído por esta lei o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo de Juara, integrado por cargos de provimento efetivo, em comissão e de função de confiança. Visando o desenvolvimento profissional e a melhoria do desempenho individual e coletivo no serviço público, atendendo aos anseios do Poder Legislativo e da sociedade juarensense.

Art. 2º Para efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I - cargo: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

II - vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta lei;

III - carreira: é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão e progressão funcional;

IV – progressão: é o desenvolvimento do servidor do quadro de pessoal do Poder Legislativo, devidamente aprovado em concurso público, ou seja, é a mudança no nível ou classe da tabela e ocorre de duas maneiras:

a) progressão vertical: por tempo de serviço;

b) progressão horizontal: por nova titulação profissional;

V - nível: é representado por algarismo romano dentro de cada classe que compõem a progressão vertical;

VI - classe: é representado por letras que compõem a progressão horizontal.

Art. 3º O quadro de cargos está dividido da seguinte forma:

I – cargos efetivos, composto por cargos providos mediante concurso público, sendo a quantidade e classificação das classes em seus respectivos níveis e referências constantes do Anexo I desta Lei;

II – cargos em extinção, são os cargos ocupados, constantes do Anexo II desta lei, que passam a integrar Quadro em Extinção.

III – cargos em comissão, composto por cargos providos mediante livre escolha do chefe do Poder Legislativo, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo a hierarquia, nomenclatura, quantidade e descrição constante do Anexo V desta lei.

§1º Os cargos do Quadro em Extinção ocupados, serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos do art. 61 da Lei Complementar nº 028, de 26 de dezembro de 2007, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

§2º Aplica-se o disposto do inciso II deste artigo as atividades de Agente Administrativo-III, Agente de Serviços Gerais e Agente de Vigilância.

**TÍTULO II**  
**DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

**CAPÍTULO II**  
**DAS CARREIRAS**  
**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 5º** As possibilidades de carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em progressão vertical e progressão horizontal, conforme segue:

I – progressão vertical: é a evolução no conjunto de níveis da tabela de vencimentos, que visa incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais, por meio da progressão, mediante resultado de avaliação periódica;

II – progressão horizontal: é a evolução no conjunto de letras da tabela de vencimentos, que visa incentivar a melhoria do nível de conhecimento cultural e o aperfeiçoamento profissional, por meio de promoção mediante comprovação da elevação do nível de escolaridade e/ou realização de cursos de extensão na área de atuação.

**Art. 6º** As movimentações na carreira ocorrerão periodicamente entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições específicas para a carreira, ficando a participação no processo condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I - ter concluído o estágio probatório;

II - possuir o nível de escolaridade básico exigido para o cargo;

III - não estar licenciado ou afastado do cargo, com ou sem remuneração;

IV - não ter usufruído de licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;

§ 1º Atendido o inciso I, as situações dispostas nos incisos III e IV deste artigo não serão condicionantes aos processos de promoção quando ocorrerem por força de:

I - licença-gestante;

II - licença para tratamento de saúde por período não superior a um ano, cumulativamente, nos últimos três anos;

III - cedência, nos termos da legislação vigente;

IV - estar ocupando cargo de provimento em comissão;

VI – estar exercendo mandato eletivo.

§ 2º O servidor que estiver, no momento da progressão da carreira, ocupando cargo de provimento em comissão, somente receberá os reflexos financeiros da elevação sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

**Art. 7º** O Presidente do Legislativo municipal nomeará comissão especial, para efetivação do sistema de avaliação periódica, conforme estabelece o art. 26 desta lei, que será normatizado, caso necessário, através de Portaria expedida pelo Presidente.

**Seção II**  
**Da Progressão Vertical**

**Art. 8º** A progressão vertical na carreira é a passagem do servidor de um nível para outro seguinte dentro da mesma classe, podendo ocorrer a cada três anos, se o

servidor obtiver a aprovação de 60% (sessenta por cento), em criterioso sistema de avaliação periódica de desempenho, conforme estabelecido nesta lei.

§1º As demais progressões, ao término do estágio probatório, ocorrerão a cada 3 (três) anos, considerando-se a data de posse do servidor no serviço público municipal de Juara.

§2º Decorrido o prazo do parágrafo anterior, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão horizontal.

### **Seção III Da Progressão Horizontal**

Art. 9º A progressão horizontal na carreira é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior da tabela de vencimentos e ocorrerá mediante a comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos da classe A para a classe B, 3 (três) anos da classe B para a classe C e 5 (cinco) anos da classe C para a Classe D.

§1º As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal

§2º Somente as titulações apresentadas até o dia 15 do mês corrente serão consignadas a partir do próximo mês.

Art. 10. 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, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

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

Art. 11. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores do legislativo municipal estrutura-se 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 - Agente Administrativo e Atendente:

- a) Classe A: habilitação em grau de ensino médio;
- b) Classe B/; requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;
- c) Classe C: requisito da Classe B, mais habilitação em grau de ensino Superior;
- d) Classe D: requisito da Classe C, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

II - Agente Administrativo –III - Extinção:

- a) Classe A: habilitação em grau de ensino médio;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;
- c) Classe C: requisito da Classe B, mais habilitação em grau de ensino Superior;
- d) Classe D: requisito da Classe C, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

III - Agente Serviços Gerais - Extinção e Agente Vigilância - Extinção:

- a) Classe A: alfabetizado;

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: requisito da Classe B, mais habilitação em grau de ensino fundamental completo;

d) Classe D: requisito da Classe C, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

IV - Agente Legislativo:

a) Classe A: habilitação em nível superior;

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) Classe D: requisito da classe C, mais título de mestrado ou doutorado.

V - Controlador Interno, Advogado, Analista Legislativo e Contador:

a) Classe A: habilitação em nível superior;

b) Classe B: requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) Classe D: requisito da classe C, mais título de mestrado ou doutorado.

§1º Cada classe desdobra-se em níveis, que constituem a linha horizontal de progressão.

§2º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Presidente da Câmara Municipal, para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 09 (nove) horas.

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 7 (sete) anos anteriores à data do enquadramento.

c) somente serão computados os cursos de aperfeiçoamento realizados dentro da área de atuação.

§3º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§4º O servidor que comprovar possuir 2 (duas) especializações equivalerá ao título de mestrado ou doutorado, para fins de progressão funcional por titulação.

#### **Seção IV**

#### **Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento**

Art. 12. Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do quadro efetivo do Poder legislativo Municipal de Juara, visando o atendimento das necessidades da Instituição e ao mesmo tempo proporcionar aos servidores públicos as condições necessárias ao cumprimento de suas atribuições quando no exercício de um cargo público, tendo como objetivos:

I - conscientizar o servidor do legislativo para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

II - promover o desenvolvimento dos servidores e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;

III - preparar os servidores para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função

social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

IV - preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Câmara Municipal de Juara e a busca da eficácia no cumprimento da função social.

Art. 13. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

II - gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

III - na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

IV - profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

V - por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

VI - intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

Parágrafo Único. Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

Art. 14. Para fins desta Lei, são consideradas ações de Capacitação e Aperfeiçoamento efetivadas em cursos presenciais e a distância, compreendendo:

I - seminários, palestras, jornada, simpósio, workshop, congresso, encontro, painel, fórum e oficina;

II - treinamentos em serviços, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios profissionais, visitas técnicas, treinamentos, palestras e similares;

III - participação em cursos de Graduação, Pós-Graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, desde que as áreas de pesquisa estejam em acordo com a área de atuação do servidor junto ao Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Os meios utilizados para a realização dos eventos à distância compreendem: a teleconferência, videoconferência e Internet.

§ 2º Somente serão consideradas ações de Capacitação e Aperfeiçoamento decorrentes das situações elencadas nos incisos I e II deste artigo, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades das políticas públicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 15. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Juara será gerido tendo em vista as seguintes características:

I - existência de uma Comissão de Planejamento e Gestão do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, que será criada por uma Portaria, sendo composta por 3 (três) membros) da seguinte forma:

a) 2 (dois) servidores de carreira do Poder Legislativo, eleito por seus pares;

b) 1 (um) Vereador, eleito pela Mesa Diretora.

II - preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

III - descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal.

§1º Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pela Comissão prevista no inciso I deste artigo.

§2º A Portaria de nomeação da Comissão, poderá trazer outras regulamentações sobre o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, desde que não contrarie as regras já estipuladas nesta lei.

Art. 16. Compete a Comissão de Planejamento e Gestão do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento:

I - realizar, anualmente, levantamento com a participação dos servidores, acerca dos setores que necessitam de capacitação e/ou aperfeiçoamento, observando os objetivos e metas da administração, bem como considerando-se os processos de Avaliação de Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho sugerindo ao gestor a capacitação e/ou aperfeiçoamento ao grupo ou servidor;

II - analisar se o servidor preenche todos os requisitos para participar da capacitação solicitada;

III – avaliar o aproveitamento do servidor nos cursos de capacitação, por meio dos resultados obtidos no desempenho cotidiano das atividades relativas ao cargo que ocupa.

IV – conscientizar o servidor acerca do seu interesse pelo desenvolvimento de sua carreira, e da sua responsabilidade pelo controle de sua situação funcional.

Parágrafo Único. O servidor que sentir necessidade de se capacitar, poderá requerer a Comissão a capacitação, sugerindo a área e o tipo de aperfeiçoamento.

Art. 17. A participação no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, fica condicionado aos seguintes requisitos:

I – real necessidade da capacitação para o grupo ou servidor;

II - realização dentro da área de atuação no Poder Legislativo Municipal;

III – disponibilidade orçamentária.

Art. 18. Os servidores ocupantes dos cargos do quadro de efetivos poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

§1º As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implementação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da secretaria, autarquia ou fundação municipal a que está vinculado.

§2º O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional ao servidor a menos que o mesmo exceda a jornada de trabalho do servidor.

§3º Cabe à Mesa Diretora a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no caput deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 19. A execução das ações anuais de capacitação/aperfeiçoamento, contidas no respectivo Programa Anual, poderá ser custeada com recursos próprios, ou através de convênios ou parcerias formalizadas com terceiros.

Art. 20. Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária, tendo como referência o valor equivalente a no mínimo 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

Parágrafo Único. Caberá à Comissão de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

Art. 21. O servidor que abandonar ações de capacitação deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, através de justificativa escrita.

§1º Considera-se abandono do servidor nas ações de capacitação:

I - a desistência por iniciativa própria;

II - ou quando ultrapassar o limite das faltas permitidas previstas no regulamento específico, desde que não justificadas pelos afastamentos previstos em lei.

§2º O servidor que abandonar ações de capacitação sem justificativa expressa perderá a prioridade de realizar outra capacitação em relação aos demais servidores da Instituição durante 06 (seis) meses contados a partir da ocorrência do fato, cabendo ainda, o ressarcimento dos valores gastos pela Instituição.

### **CAPÍTULO III DO PROVIMENTO**

Art. 22. O provimento dos cargos públicos vagos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, que visará à seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

§1º O provimento ocorrerá sempre na classe e nível iniciais do cargo ao qual o candidato prestou concurso.

§2º Caso o candidato ao tomar posse possua titulação superior à exigida para o cargo, este só obterá a promoção após cumprir e ter sido aprovado no estágio probatório, sem retroagir, conforme disposto nesta lei.

Art. 23. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo serão rigorosamente observados:

I - os requisitos mínimos constantes da descrição de cargos e funções;

II - os requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais de concurso;

III - os requisitos constitucionais.

Parágrafo Único. Não havendo a observância do disposto neste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo, sem direito para o beneficiário, mas acarretará responsabilidade a quem lhe der causa.

### **CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 24. Os vencimentos mensais estão estabelecidos em moeda corrente oficial, por cargo, classe e nível de vencimento, especificados nas tabelas constantes dos Anexos I, II e V, ficando admitida a Função Gratificada (FG), constante do Anexo XXVII, aos

servidores que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade requerida exija singular demanda de criatividade e esforço.

Parágrafo Único. As revisões, os reajustes e os aumentos a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação Municipal, observada a política de remuneração definida nesta lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de referências, tendo como data base para revisão anual, para recomposição das perdas inflacionárias, o mês de Abril.

## **CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 25. A jornada de trabalho será estabelecida no Lotacionograma - Quadro de Servidores Efetivos e/ou em extinção, constante no Anexo I e II.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL PERIÓDICA**

Art. 26. O Poder Legislativo Municipal implantará o sistema de avaliação periódica de desempenho para Progressão Vertical dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Juara, constante no Anexo XXIX, não se confundindo com a Avaliação do Estágio Probatório. Se necessário, o presidente da Câmara poderá, mediante expedição de Portaria, modificar ou aprimorar o sistema de avaliação periódica, a bem da melhoria na prestação dos serviços públicos pelos seus servidores.

Art. 27. As atribuições advindas deste capítulo serão de responsabilidade da comissão a que se refere o art. 7º desta lei.

Art. 28. A avaliação funcional periódica é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos da administração pública no Legislativo, devendo, para isso, se observar os artigos 8º a 11.

§1º A progressão vertical consiste no avanço de nível do padrão em que o servidor está enquadrado, a ser concedido pelo critério de merecimento, apurado em avaliação periódica de desempenho funcional, consubstanciada em formulário próprio, constante no Anexo XXIX desta lei.

§2º As avaliações de que trata este capítulo serão realizadas antes de se esgotar o prazo legal de três anos, conforme §3º deste artigo, ou por protocolo de requerimento do servidor junto do Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo Municipal.

§3º O período da avaliação de desempenho terá duração de três anos e será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, condicionado o benefício a conclusão do estágio probatório ou a avaliação de desempenho anterior, e consta de avaliação, a ser realizada, por comissão específica, conforme artigo 7º desta lei.

§4º A avaliação funcional periódica deve orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

- I - progressões nas carreiras;
- II - designações para cargos comissionados;
- III - sistema de capacitação e aperfeiçoamento;
- IV - processos disciplinares.

## **TÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**



## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 29. Este título define o Quadro de Cargos em Comissão, sua estrutura, quantidade, vencimentos e demais disposições pertinentes.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL**

Art. 30. O quadro de cargos em comissão, constante do Anexo - V corresponderá, automaticamente, às unidades administrativas, executivas, de assessoria ou de staff, conforme estabelece a estrutura administrativa organizacional vigente.

Parágrafo Único. O Presidente do Legislativo Municipal poderá preencher o quadro de cargos comissionados com ocupantes de cargos efetivos, sem prejuízo do concurso.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 31. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais o Poder Legislativo de Juara dispõe de organização administrativa própria, e que, deve, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pela Mesa Diretora.

Art. 32. O Poder Legislativo se organiza por unidades administrativas, legislativa, de assessoria, em conformidade com a Tabela constante do Anexo XXVI desta lei:

I – Plenário, órgão superior do Poder Legislativo Municipal:

- a) – Mesa Diretora;
- b) – Comissões Permanentes;
- c) – Comissões Temporárias;

II – Gabinete do Presidente:

- a) – Assessoria Jurídica da Presidência;
- b) – Controladoria Interna;
- c) – Ouvidoria;
- d) – Diretoria.

III – Diretoria:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Secretaria de Administração e Finanças;
- c) Secretaria Legislativa.

IV – Secretaria de Administração e Finanças:

a) Coordenadoria Administrativa:

- a.1) recursos humanos;
- a.2) compras;
- a.3) serviços gerais.

b) Coordenadoria de Finanças:

- b.1) contabilidade;
- b.2) tesouraria;
- b.3) patrimônio;

V – Secretaria Legislativa:

- a) Analista Legislativo;
- b) Assessoria de Comunicação e Publicidade;
- c) Serviço legislativo;
- d) Assessoria Legislativa;

e) Protocolo e recepção.

#### **CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 33. Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos constantes do Anexo V – Quadro de Cargos Comissionados.

#### **CAPÍTULO V PROVIMENTO**

Art. 34. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha e nomeação do Presidente do Poder Legislativo, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo Único. Será reservado o percentual de, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão, aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

#### **CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO**

Art. 35. O ato de lotação do ocupante de cargo comissionado deverá dispor a unidade e/ou o órgão no qual ele será lotado.

#### **CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 36. O ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou que exerça uma função gratificada, submete-se a regime de especial dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, inclusive nos finais de semana e feriados.

Parágrafo Único. Em razão da função que desempenham, os ocupantes dos cargos descritos no *caput*, poderão ser dispensados do controle eletrônico de frequência, por meio de ato da Presidência.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 37. O horário normal de atendimento ao público e de trabalho da administração geral da Câmara Municipal de Juara fica estabelecido, de acordo com ato da Presidência.

Art. 38. As disposições desta lei aplicam-se, exclusivamente, aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juara, com exceção dos cargos de provimento em comissão, não passíveis de carreira.

Art. 39. Os vencimentos constantes dos cargos efetivos e comissionados constantes na presente lei poderão ser alterados a qualquer tempo mediante Lei Complementar de iniciativa privativa do Poder Legislativo, ou anualmente, para reposição das perdas inflacionárias mediante Lei Ordinária de iniciativa do Poder Legislativo, sempre na mesma data e nos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo Municipal, observadas as demais normas constitucionais e legais vigentes, bem como o contido no parágrafo único do art. 24 desta lei.

Art. 40. De modo a adequar o quadro de servidores, a exigência de escolaridade para investidura no cargo de Agente Legislativo, passará de nível médio para nível superior, permanecendo as atribuições que sempre lhe foram próprias, adequando-se, com isso, a remuneração do respectivo cargo, conforme a tabela constante do Anexo III.

Parágrafo Único. Os servidores ocupantes do cargo descrito no *caput*, serão enquadrados na tabela na Classe A, e no Nível correspondente ao seu tempo de serviço, iniciando a contagem do prazo para progressão horizontal a partir da entrada em vigor da presente Lei.

Art. 41. Aplica-se, aos servidores do Poder Legislativo do Município de Juara, toda disposições estabelecidas no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Juara e tudo mais que lhes couber, obedecidos os limites e normas legais e constitucionais vigentes.

Art. 42. Cabe ao Presidente do Poder Legislativo Municipal ou a quem vier substituí-lo, a responsabilidade pela efetiva implantação do PCCS - Plano de Cargos, Carreira e Salários, bem como compatibilizá-lo com a legislação vigente, referente aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados de sua publicação.

Art. 43. O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa se dará, indelegavelmente, através de Portaria do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 44. São parte integrante desta lei os seguintes Anexos:

- I - Anexo I – Lotacionograma do Quadro de Cargos Efetivos;
- II - Anexo II – Lotacionograma do Quadro de Cargos em Extinção;
- III - Anexo III – Tabela de Vencimentos do Quadro dos Cargos Efetivos;
- IV - Anexo IV – Tabela de Vencimentos do Quadro dos Cargos em Extinção;
- V - Anexo V – Quadro dos Cargos Comissionados;
- VI – Anexo VI – Descrição do Cargo de Advogado;
- VII – Anexo VII – Descrição do Cargo de Agente Administrativo;
- VIII – Anexo VIII – Descrição do Cargo de Agente Legislativo;
- IX – Anexo IX – Descrição do Cargo de Analista Legislativo;
- X – Anexo X – Descrição do Cargo de Atendente;
- XI – Anexo XI – Descrição do Cargo de Contador;
- XII – Anexo XII – Descrição do Cargo de Controlador Interno;
- XIII – Anexo XIII – Descrição do Cargo de Agente Administrativo – III - Extinção;
- XIV – Anexo XIV – Descrição do Cargo de Agente de Serviços Gerais - Extinção;
- XV – Anexo XV – Descrição do Cargo de Agente de Vigilância - Extinção;
- XVI – Anexo XVI – Descrição do Cargo Comissionado de Assessor de Comunicação e Publicidade;
- XVII – Anexo XVII – Descrição do Cargo Comissionado de Assessor Jurídico da Presidência;
- XVIII – Anexo XVIII – Descrição do Cargo Comissionado de Assessor Legislativo;
- XIX – Anexo XIX – Descrição do Cargo Comissionado de Assessor Parlamentar;
- XX – Anexo XX – Descrição do Cargo Comissionado de Coordenador Administrativo;
- XXI – Anexo XXI – Descrição do Cargo Comissionado de Coordenador Financeiro;

XXII – Anexo XXII – Descrição do Cargo Comissionado de Diretor;  
XXIII – Anexo XXIII – Descrição do Cargo Comissionado de Ouvidor;  
XXIV – Anexo XXIV – Descrição do Cargo Comissionado de Secretário  
Administrativo e Financeiro;  
XXV – Anexo XXV – Descrição do Cargo Comissionado de Secretário  
Legislativo;  
XXVI – Anexo XXVI – Organograma Geral;  
XXVII – Anexo XXVII – Quadro de valor da Função Gratificada  
XXVIII - Anexo XXVIII – Ficha de Avaliação de Desempenho em Estágio  
Probatório;  
XXIX – Anexo XXIX – Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 45. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 035, de 26 de dezembro de 2007, Lei Complementar nº 036, de 26 de dezembro de 2007 e a Lei Complementar nº 076, de 30 de abril de 2010.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato  
Grosso, 31 de março de 2016.

**Edson Miguel Piovesan**  
Prefeito do Município

**ANEXO - I**  
**LOTACIONOGRAMA**  
**QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Quantidade de vagas</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vencimento inicial</b>	<b>Requisitos básicos</b>	<b>Efetivos</b>
02	Advogado	40	3.657,67	Curso superior em Direito e inscrição na OAB	01
04	Agente Administrativo	40	1.205,64	Ensino médio completo	02
03	Agente Legislativo	40	3.300,00	Curso superior	02
02	Atendente	40	1.205,64	Ensino médio completo	
01	Analista Legislativo	40	3.300,00	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública	
01	Contador	40	3.657,67	Curso superior em Contabilidade e inscrição no CRC	01
01	Controlador Interno	40	3.901,44	Curso superior	01

**ANEXO - II**  
**LOTACIONOGRAMA**  
**QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>Quantidade vagas</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Efetivos</b>
02	Agente Administrativo – III	40	02
03	Agente de Serviços Gerais	40	03
01	Agente de Vigilância	40	01

**ANEXO - III**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Cargos: ADVOGADO</b>				
<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	3.657,67	4.206,32	4.754,97	5.486,51
II. 1,05 - 03 anos	3.840,55	4.416,64	4.992,72	5.760,83
III. 1,10 - 06 anos	4.023,44	4.626,95	5.230,47	6.035,16
IV. 1,15 - 09 anos	4.206,32	4.837,27	5.468,22	6.309,48
V. 1,23 - 12 anos	4.498,93	5.173,77	5.848,61	6.748,40
VI. 1,31 - 15 anos	4.791,55	5.510,28	6.229,01	7.187,32
VII. 1,40 - 18 anos	5.120,74	5.888,85	6.656,96	7.681,11
VIII. 1,50 - 21 anos	5.486,51	6.309,48	7.132,46	8.229,76
IX. 1,60 - 24 anos	5.852,27	6.730,11	7.607,95	8.778,41
X. 1,70 - 27 anos	6.218,04	7.150,74	8.083,45	9.327,06
XI. 1,80 - 30 anos	6.583,81	7.571,38	8.558,95	9.875,71

<b>Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>				
<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	1.205,64	1.386,49	1.567,33	1.808,46
II. 1,05 - 03 anos	1.265,92	1.455,81	1.645,70	1.898,88
III. 1,10 - 06 anos	1.326,20	1.525,13	1.724,07	1.989,31
IV. 1,15 - 09 anos	1.386,49	1.594,46	1.802,43	2.079,73
V. 1,23 - 12 anos	1.482,94	1.705,38	1.927,82	2.224,41
VI. 1,31 - 15 anos	1.579,39	1.816,30	2.053,20	2.369,08
VII. 1,40 - 18 anos	1.687,90	1.941,08	2.194,26	2.531,84
VIII. 1,50 - 21 anos	1.808,46	2.079,73	2.351,00	2.712,69
IX. 1,60 - 24 anos	1.929,02	2.218,38	2.507,73	2.893,54
X. 1,70 - 27 anos	2.049,59	2.357,03	2.664,46	3.074,38
XI. 1,80 - 30 anos	2.170,15	2.495,67	2.821,20	3.255,23

**Cargos: AGENTE LEGISLATIVO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	3.300,00	3.795,00	4.290,00	4.950,00
II. 1,05 - 03 anos	3.465,00	3.984,75	4.504,50	5.197,50
III. 1,10 - 06 anos	3.630,00	4.174,50	4.719,00	5.445,00
IV. 1,15 - 09 anos	3.795,00	4.364,25	4.933,50	5.692,50
V. 1,23 - 12 anos	4.059,00	4.667,85	5.276,70	6.088,50
VI. 1,31 - 15 anos	4.323,00	4.971,45	5.619,90	6.484,50
VII. 1,40 - 18 anos	4.620,00	5.313,00	6.006,00	6.930,00
VIII. 1,50 - 21 anos	4.950,00	5.692,50	6.435,00	7.425,00
IX. 1,60 - 24 anos	5.280,00	6.072,00	6.864,00	7.920,00
X. 1,70 - 27 anos	5.610,00	6.451,50	7.293,00	8.415,00
XI. 1,80 - 30 anos	5.940,00	6.831,00	7.722,00	8.910,00

**Cargos: ANALISTA LEGISLATIVO**

<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	3.300,00	3.795,00	4.290,00	4.950,00
II. 1,05 - 03 anos	3.465,00	3.984,75	4.504,50	5.197,50
III. 1,10 - 06 anos	3.630,00	4.174,50	4.719,00	5.445,00
IV. 1,15 - 09 anos	3.795,00	4.364,25	4.933,50	5.692,50
V. 1,23 - 12 anos	4.059,00	4.667,85	5.276,70	6.088,50
VI. 1,31 - 15 anos	4.323,00	4.971,45	5.619,90	6.484,50
VII. 1,40 - 18 anos	4.620,00	5.313,00	6.006,00	6.930,00
VIII. 1,50 - 21 anos	4.950,00	5.692,50	6.435,00	7.425,00
IX. 1,60 - 24 anos	5.280,00	6.072,00	6.864,00	7.920,00
X. 1,70 - 27 anos	5.610,00	6.451,50	7.293,00	8.415,00
XI. 1,80 - 30 anos	5.940,00	6.831,00	7.722,00	8.910,00



<b>Cargos: ATENDENTE</b>				
<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	1.205,64	1.386,49	1.567,33	1.808,46
II. 1,05 - 03 anos	1.265,92	1.455,81	1.645,70	1.898,88
III. 1,10 - 06 anos	1.326,20	1.525,13	1.724,07	1.989,31
IV. 1,15 - 09 anos	1.386,49	1.594,46	1.802,43	2.079,73
V. 1,23 - 12 anos	1.482,94	1.705,38	1.927,82	2.224,41
VI. 1,31 - 15 anos	1.579,39	1.816,30	2.053,20	2.369,08
VII. 1,40 - 18 anos	1.687,90	1.941,08	2.194,26	2.531,84
VIII. 1,50 - 21 anos	1.808,46	2.079,73	2.351,00	2.712,69
IX. 1,60 - 24 anos	1.929,02	2.218,38	2.507,73	2.893,54
X. 1,70 - 27 anos	2.049,59	2.357,03	2.664,46	3.074,38
XI. 1,80 - 30 anos	2.170,15	2.495,67	2.821,20	3.255,23

<b>Cargos: CONTADOR</b>				
<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	3.657,67	4.206,32	4.754,97	5.486,51
II. 1,05 - 03 anos	3.840,55	4.416,64	4.992,72	5.760,83
III. 1,10 - 06 anos	4.023,44	4.626,95	5.230,47	6.035,16
IV. 1,15 - 09 anos	4.206,32	4.837,27	5.468,22	6.309,48
V. 1,23 - 12 anos	4.498,93	5.173,77	5.848,61	6.748,40
VI. 1,31 - 15 anos	4.791,55	5.510,28	6.229,01	7.187,32
VII. 1,40 - 18 anos	5.120,74	5.888,85	6.656,96	7.681,11
VIII. 1,50 - 21 anos	5.486,51	6.309,48	7.132,46	8.229,76
IX. 1,60 - 24 anos	5.852,27	6.730,11	7.607,95	8.778,41
X. 1,70 - 27 anos	6.218,04	7.150,74	8.083,45	9.327,06
XI. 1,80 - 30 anos	6.583,81	7.571,38	8.558,95	9.875,71

<b>Cargos: CONTROLADOR INTERNO</b>				
<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	3.901,44	4.486,66	5.071,87	5.852,16
II. 1,05 - 03 anos	4.096,51	4.710,99	5.325,47	6.144,77
III. 1,10 - 06 anos	4.291,58	4.935,32	5.579,06	6.437,38
IV. 1,15 - 09 anos	4.486,66	5.159,65	5.832,65	6.729,98
V. 1,23 - 12 anos	4.798,77	5.518,59	6.238,40	7.198,16
VI. 1,31 - 15 anos	5.110,89	5.877,52	6.644,15	7.666,33
VII. 1,40 - 18 anos	5.462,02	6.281,32	7.100,62	8.193,02
VIII. 1,50 - 21 anos	5.852,16	6.729,98	7.607,81	8.778,24
IX. 1,60 - 24 anos	6.242,30	7.178,65	8.115,00	9.363,46
X. 1,70 - 27 anos	6.632,45	7.627,32	8.622,18	9.948,67
XI. 1,80 - 30 anos	7.022,59	8.075,98	9.129,37	10.533,89

**ANEXO - IV**  
**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

<b>Cargos: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E AGENTE DE VIGILÂNCIA</b>				
<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	775,99	892,39	1.008,79	1.163,99
II. 1,05 - 03 anos	814,79	937,01	1.059,23	1.222,18
III. 1,10 - 06 anos	853,59	981,63	1.109,67	1.280,38
IV. 1,15 - 09 anos	892,39	1.026,25	1.160,11	1.338,58
V. 1,23 - 12 anos	954,47	1.097,64	1.240,81	1.431,70
VI. 1,31 - 15 anos	1.016,55	1.169,03	1.321,51	1.524,82
VII. 1,40 - 18 anos	1.086,39	1.249,34	1.412,30	1.629,58
VIII. 1,50 - 21 anos	1.163,99	1.338,58	1.513,18	1.745,98
IX. 1,60 - 24 anos	1.241,58	1.427,82	1.614,06	1.862,38
X. 1,70 - 27 anos	1.319,18	1.517,06	1.714,94	1.978,77
XI. 1,80 - 30 anos	1.396,78	1.606,30	1.815,82	2.095,17

<b>Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO - III</b>				
<b>Nível/Classe</b>	<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,15</b>	<b>C - 1,30</b>	<b>D - 1,50</b>
I. 1,00 - 00 anos	1.797,49	2.067,11	2.336,74	2.696,24
II. 1,05 - 03 anos	1.887,36	2.170,47	2.453,57	2.831,05
III. 1,10 - 06 anos	1.977,24	2.273,82	2.570,41	2.965,86
IV. 1,15 - 09 anos	2.067,11	2.377,18	2.687,25	3.100,67
V. 1,23 - 12 anos	2.210,91	2.542,55	2.874,19	3.316,37
VI. 1,31 - 15 anos	2.354,71	2.707,92	3.061,13	3.532,07
VII. 1,40 - 18 anos	2.516,49	2.893,96	3.271,43	3.774,73
VIII. 1,50 - 21 anos	2.696,24	3.100,67	3.505,11	4.044,35
IX. 1,60 - 24 anos	2.875,98	3.307,38	3.738,78	4.313,98
X. 1,70 - 27 anos	3.055,73	3.514,09	3.972,45	4.583,60
XI. 1,80 - 30 anos	3.235,48	3.720,80	4.206,13	4.853,22

**ANEXO - V**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Qtd.</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Vencimentos R\$</b>	<b>Requisitos básicos</b>
01	Assessor de Comunicação e Publicidade	2.100,00	Curso superior na área de ciências humanas
01	Assessor Jurídico da Presidência	3.715,67	Curso superior em Direito e inscrição na OAB
02	Assessor Legislativo	3.450,22	Experiência profissional
03	Assessor Parlamentar	1.680,89	Experiência profissional
01	Coordenador Administrativo	4.189,80	Experiência profissional
01	Coordenador Financeiro	4.189,80	Experiência profissional
01	Diretor	5.713,38	Experiência profissional
01	Ouvidor	10% salário Base	Servidor Público Municipal Efetivo
01	Secretario Administrativo e Financeiro	5.713,38	Experiência profissional
01	Secretario Legislativo	5.713,38	Experiência profissional

## ANEXO – VI

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE ADVOGADO – 40 HS/SEM</b>
---

**Grupo Funcional:** ADVOGADO

**Provimento:** EFETIVO

**Vencimento Padrão:** R\$ 3.657,67

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 21 anos;

**b) Instrução:** Nível Superior;

**c) Habilitação:** Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Superior Bacharel em Direito, e registro profissional na OAB.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Executar atividades correspondentes à sua respectiva área, representando o Poder Legislativo Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como prestar Assessoria Jurídica aos diversos setores do Legislativo, pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas, constitucional, administrativa, civil, previdenciária, societária, trabalhista, fiscal e tributária, de recursos humanos, bem como atuar em outras áreas.
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- Prestar informação jurídica ao Chefe do Legislativo, a Mesa Diretora, aos Vereadores e aos servidores, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – VII

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 HS/SEM</b>
--

**Grupo Funcional:** AGENTE ADMINISTRATIVO

**Provimento:** EFETIVO

**Vencimento Padrão:** R\$ 1.205,64

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Habilitação:** Diploma ou Certificado de conclusão em Ensino Médio.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Executar serviços de escritório, arquivamento, tirando cópias de documentos, orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou envidando recados, para obter ou fornecer informações;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa;
- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências; procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;

- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem; abastecendo e regulando a máquina de encadernamento de pequenos volumes;
- Zelar pelo patrimônio público, controle e conservação, participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações;
- Operar mesa de som e imagem, formatar, modificar som e imagem;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – VIII

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO – 40 HS/SEM</b>
---

**Grupo Funcional:** AGENTE LEGISLATIVO

**Provimento:** EFETIVO

**Vencimento Padrão:** R\$ 3.300,00

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Nível Superior;

**c) Habilitação:** Diploma ou Certificado de conclusão em Curso Superior.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Compreendem a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de coletânea de avulsos para as sessões da Câmara, dispostos na ordem recebida, manter em arquivo cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres, fazer a juntada de cópias em processos, organizar, controlar e reproduzir leis, decretos, resoluções, regulamentos e outros documentos e publicações em geral de interesse do Legislativo e demais atividades complementares e afins;
- Digitar as atas das sessões e as proposições apresentadas pelos Senhores Vereadores e pela Mesa Diretora;
- Digitar os ofícios e documentos necessários ao envio das proposições apresentadas em Plenário;
- Efetuar os serviços de arquivamento dos documentos;
- Manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual;
- Requisitar a unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- Dar andamento aos processos até a fase final de tramitação;
- Receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação;
- Proceder os lançamentos nas fichas de processos;
- Redigir e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;
- Controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;
- Dar andamento à correspondência recebida pela Câmara;
- Rever, periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo à Diretoria Geral, a destinação conveniente;
- Divulgar e publicar os atos oficiais do Legislativo;
- Elaborar cópias autênticas de documentos existentes na Câmara;
- Preparar ofícios, cartas e outras correspondências;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara;
- Manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca;



- Organizar e manter atualizados, as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente as leis, decretos e outros de interesse do Legislativo;
- Preparar os livros de registro de presença dos membros e protocolo das comissões permanentes, especiais e de investigações;
- Redigir, datilografar e registrar, em livros próprios, as Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- Elaborar e expedir os Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- Transcrever ou imprimir em livros próprios os atos em geral, Portarias, leis Promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis;
- Manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das comissões;
- Preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, prefeito e vice-prefeito; Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia;
- Manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- Lançar os despachos em todas as proporções, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- Preparar os papéis que devam passar pelo Expediente das Sessões;
- Redigir e numerar as correspondências da Secretaria; Receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;
- Protocolar toda correspondência expedida e recebida;
- Preencher as pastas que formam os processos em geral;
- Datilografar as fichas de processo, na fase inicial da tramitação;
- Zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- Anotar nos fichários as deliberações do Plenário;
- Dar, no recinto do Setor, vistas dos processos mediante autorizações superior;
- Manter um fichário de todos os Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefone, bem como do respectivo endereço para orientação do público;
- Manter em arquivo jornais oficiais dos Governos Federal, Estadual e Municipal, principalmente com anotações devidas dos assuntos que dizem respeito à vida do Município;
- Manter em dia os catálogos e respectivos fichários.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – IX

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO – 40 HS/SEM</b>
---

**Grupo Funcional:** ANALISTA LEGISLATIVO

**Provimento:** EFETIVO

**Vencimento Padrão:** R\$ 3.300,00

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Nível Superior;

**c) Habilitação:** Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Planejar, analisar, coordenar, executar e definir, conjuntamente com a Mesa Diretora, as prioridades políticas e administrativas da Câmara, no âmbito de sua área de atuação;
- Promover a análise na execução das propostas políticas e administrativas de gestão da Mesa Diretora na administração da Câmara Municipal, em curso, visando o atendimento das necessidades do cidadão;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando-se de documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento e embasar ações administrativas pela Mesa Diretora;
- Fazer levantamento das necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função das ações, dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas pela administração da Câmara;
- Auxiliar na análise e aprovação de projetos administrativos através de leitura, discussão e decisão junto a Mesa Diretora, aos Vereadores, as chefias e demais servidores da área, para avaliar o cumprimento das normas e metas do programa de governo da Câmara;
- Desenvolve e aprimora contatos com outros Poderes, Órgãos Públicos, Entidades, Instituições Públicas ou Privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos, contribuindo no desenvolvimento do Município visando o atendimento do interesse do cidadão;
- Presta informações ao presidente da Câmara sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, se necessário ou solicitado, para possibilitar a avaliação das políticas de gestão administrativa;
- Assessorar a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas a administração da Câmara, ao processo legislativo e no controle dos tramites legislativo oriundos das atividades parlamentares na Câmara;
- Acompanhar e assessorar os vereadores e a Mesa Diretora durante a realização das sessões, dando apoio e auxiliando na tomada de decisões;
- Acompanhar e, se necessário, colaborar na elaboração da redação de documentos relacionados aos Atos Administrativos e do Processo Legislativo no tocante a técnica legislativa das proposições a serem apresentadas pelos parlamentares;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – X

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE ATENDENTE – 40 HS/SEM</b>
--

**Grupo Funcional:** ATENDENTE

**Provimento:** EFETIVO

**Vencimento Padrão:** R\$ 1.205,64

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**c) Especial:** Sujeito ao trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**Atribuições:**

- Operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes;
- Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Efetuar entrega de correspondências internas e externas;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
- Prestar informação relacionada com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
- Realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados;
- Recepcionar e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal;
- Receber e protocolar correspondências recebidas, zelar pelo patrimônio público, operar mesa som e imagem, formatar, modificar som e imagem;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XI

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONTADOR – 40 HS/SEM</b>
---

**Grupo Funcional:** CONTADOR

**Provimento:** EFETIVO

**Vencimento Padrão:** R\$ 3.657,670

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Nível Superior;

**c) Habilitação:** Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Superior de Contabilidade, com inscrição no CRC.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;  
Proceder à análise de contas;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando às normas contábeis e organizado demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição;
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Assinar em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XII

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO – 40 HS/SEM</b>
--

**Grupo Funcional:** CONTROLADOR INTERNO

**Provimento:** EFETIVO

**Vencimento Padrão:** R\$ 3.901,44

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Nível Superior;

**c) Habilitação:** Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Superior de Administração, Contabilidade ou Direito, com registro no respectivo órgão competente.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, além das atribuições natas do cargo;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas necessárias e dinâmicas, que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Requisitar, quando entender necessário ao desenvolvimento de sua atividade, procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- Efetivar e/ou promover diligências, caso sejam necessárias, com vista para a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração de fatos ocorridos e possíveis envolvidos, decorrentes da nulidade declarada;
- Avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao erário ou ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias a elucidações de fato em exame no âmbito da Controladoria Interna;
- Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o erário ou o patrimônio público da Câmara Municipal;
- Divulgar as ações do Controle Interno;
- Disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XIII

### DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO – III - Extinção – 40 HS/SEM

**Grupo Funcional:** AGENTE ADMINISTRATIVO – III - Extinção

**Provimento:** Efetivo

**Vencimento Padrão:** R\$ 1.797,49

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática de Agente Administrativo.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar ou digitar cartas, relatórios, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, memorandos e outros, elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos, participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa, operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros, estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, arquivar processos, realizar publicações de documentos diversos de interesse público, segundo normas preestabelecidas, controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa, executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário, providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho, organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário, efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina de encadernamento de pequenos volumes, participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XIV

### DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Extinção – 40 HS/SEM

**Grupo Funcional:** AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Extinção

**Provimento:** Efetivo

**Vencimento Padrão:** R\$ 775,99

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Alfabetizado;

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

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

- Executar trabalhos de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, nas dependências internas e externas das unidades do Poder Legislativo Municipal;
- Executar atividades de copa e cozinha quando necessário;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.);
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Reabastecer os bebedouros e as geladeiras internas, sempre que necessário;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de bio segurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado;
- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado;
- Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza;
- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço;
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Zelar pela conservação de seus instrumentos de trabalho;
- Aspirar o pó dos tapetes e carpetes internos;
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição;
- Conservar a cozinha em boas condições de trabalho, procedendo à limpeza dos talheres e demais utensílios;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XV

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA - Extinção – 40 HS/SEM</b>
--

**Grupo Funcional:** AGENTE DE VIGILÂNCIA - Extinção

**Provimento:** Efetivo

**Vencimento Padrão:** R\$ 775,99

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Alfabetizado;

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

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

**b) Jornada:** 08 (oito) horas diária;

**Atribuições:**

- Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância e zelar pelos prédios públicos e suas instalações, pátio, cercas, muros, portões, canteiros de obras, sistema de iluminação, exercer vigilância em locais previamente determinados, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- Verificar se as portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos, impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Acionar, imediatamente, os órgãos de segurança (polícia) em casos mais problemáticos;
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Desempenhar outras funções na administração por designação superior;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.



## ANEXO – XVI

### DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

**CARGO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE

**Provimento:** Comissionado

**Vencimento Padrão:** R\$ 2.100,00

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Curso Superior na área de ciências humanas;

**c) Habilitação:** Livre Nomeação;

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

**b) Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

- Promover a realização de atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;
- Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria;
- Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
- Realizar as publicações legais do Poder Legislativo;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário;
- Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Apreciar e avaliar as relações entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las;
- Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na casa;
- Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara;
- Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XVII

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
---

**CARGO:** ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

**Provimento:** Em Comissão

**Vencimento Padrão:** R\$ 3.715,67

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 21 anos;

**b) Instrução:** Nível Superior;

**c) Habilitação:** Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior de Direito, com registro na OAB.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Atuará em regime especial de dedicação ao serviço, sendo convocado sempre que houver interesse do Presidente do Poder Legislativo.

**b) Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

- Assessorar diretamente o Presidente, nas questões jurídicas;
- Proceder estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico;
- Analisar documentos particulares e públicos endereçados ao Presidente do Legislativo Municipal;
- Orientá-lo quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal;
- Compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do Presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaborações das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc);
- Proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente;
- Examinar, por solicitação da Presidência minutas de atos normativos e ajustes a serem firmados pelo legislativo;
- Acompanhar o Presidente na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência;
- Outras atribuições correlatas, permitidas pela Ordem dos Advogados do Brasil e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal do legislativo.

## ANEXO – XVIII

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR LEGISLATIVO</b>
--

### **CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**Provimento:** Comissionado

**Vencimento Padrão:** R\$ 3.450,22

#### **Requisitos para Provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Ensino Médio Completo;
- c) Habilitação:** Livre Nomeação;

#### **Condições de Trabalho:**

- a) Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.
- b) Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

#### **Atribuições:**

- Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara;
- Assessorar as Comissões na elaboração de Pareceres;
- Auxiliar no serviço de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa Diretora;
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos Vereadores;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- Fazer pesquisas de Lei, juntamente com o Assessor Jurídico, armazenando em pastas, para fornecer subsídios na elaboração de Pareceres e Atas de Reuniões;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XIX

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSONADO DE ASSESSOR PARLAMENTAR</b>
---

**CARGO:** ASSESSOR PARLAMENTAR

**Provimento:** Comissionado

**Vencimento Padrão:** R\$ 1.680,89

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Habilitação:** Livre Nomeação;

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

**b) Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

- Supervisar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador;
- Supervisar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete;
- Supervisar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador;
- Determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete;
- Realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- Operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas;
- Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- Zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- Promover apoio às atividades do Plenário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XX

### DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**CARGO:** COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**Provimento:** Comissionado

**Vencimento Padrão:** R\$ 4.189,80

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Habilitação:** Livre Nomeação;

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

**b) Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

Coordenar, controlar, solicitar e por vezes efetuar, as seguintes tarefas:

- Atividades de almoxarifado, compras, serviços gerais e recursos humanos;
- Aquisição de material para expediente, móveis, utensílios e outros artigos, a fim de atender a necessidade do Legislativo;
- Movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário;
- Orçamento dos produtos a serem adquiridos, montando todo o processo para aquisição;
- Elaboração da Minuta dos Contratos e encaminhar para o setor jurídico analisar;
- Propor as licitações para aquisição do material permanente e de consumo;
- Compras, por adiantamento quando autorizadas e preparar a respectiva documentação;
- Organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;
- Entrega de material mediante requisição dos interessados ou autorização do Secretário Administrativo e Financeiro;
- Guarda todos os materiais destinados à limpeza das dependências do Legislativo;
- Recebimento do material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas conforme nota fiscal;
- Recebimento das faturas e notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las à contabilidade devidamente atestadas;
- Realização do serviço de reprografia quando solicitado pelo Presidente, pelos vereadores e pelos demais secretários;
- Cuidado com os registros individual dos funcionários, arquivando os prontuários existentes;
- Manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento, sob a vida funcional de cada funcionário;
- Organizar e manter em arquivo prontuário individual dos vereadores;
- Estudar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- Confeccionar as folhas de pagamento e demais vantagens, acompanhadas dos respectivos contracheques;
- Preparar os termos de posse e de compromisso dos funcionários da Câmara, bem como dar andamento ao processo de posse.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XXI

### DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSONADO DE COORDENADOR FINANCEIRO

**CARGO:** COORDENADOR FINANCEIRO

**Provimento:** Comissionado

**Vencimento Padrão:** R\$ 4.189,80

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo;
- c) **Habilitação:** Livre Nomeação;

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.
- b) **Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

Coordenar, controlar, solicitar e por vezes efetuar, as seguintes tarefas:

- Atividades de fiscalização orçamentária, a escrituração da receita e da despesa e os serviços de tesouraria e controle patrimonial;
- Movimento, guarda, entrega, pagamento ou restituição dos valores pertencentes à Câmara ou sob sua guarda;
- Manter o registro das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo, fornecendo à contabilidade todos os elementos necessários aos respectivos controles;
- Depositar diariamente em estabelecimento de crédito, indicados pela mesa, as importâncias em disponibilidade nos cofre do legislativo;
- Manter em dia a escrituração do caixa;
- Fornecer à contabilidade o movimento analítico dos valores sob sua guarda na forma do que for determinado pelo Secretário;
- Fornecer documentação, para o controle prévio ou posterior, que for determinado em instrução dos serviços;
- Efetuar todos os pagamentos por transferência online, conforme orientação do TCE/MT ou mediante cheques assinados pelo presidente e tesoureiro ou em moeda corrente desde que haja caixa ou autorização competente;
- Efetuar, mensalmente, a conciliação bancária, enviando-a à contabilidade, acompanhada do respectivo extrato de contas bancárias;
- Registrar, em sistema próprio, simples e adequado, o seu movimento diário, do qual deverá remeter relatório à contabilidade, anexando os respectivos comprovantes;
- Zelar pela boa guarda e segurança dos numerários, títulos, documentos e valores pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;
- Não efetuar pagamento se não aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes;
- Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente e demais vereadores, sobre a situação financeira do órgão Legislativo.
- Manter registro de todos os bens pertencentes a Câmara Municipal;
- Registrar em fichas próprias individualmente, todo o patrimônio da Câmara;
- Manter registro dos bens adquiridos;

- Manter controle das aquisições de bens patrimoniais, através das notas de compra;
- Comunicar ao chefe imediato todas as quebras ou obsolescência de móveis ou equipamentos;
- Comunicar ao chefe imediato extravio ou furto de bens da Câmara para que sejam adotadas as medidas legais cabíveis;
- Fazer inventário circunstanciado de todo patrimônio da Câmara ao final do ano e encaminhar ao setor contábil para conferência;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XXII

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE DIRETOR
--

**CARGO:** DIRETOR

**Provimento:** Em Comissão

**Vencimento Padrão:** R\$ 5.713,38

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo;
- c) **Habilitação:** Livre Nomeação;

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.
- b) **Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhe manter a eficiência;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;
- Cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimentos Internos e Resoluções da Câmara, na parte referente a esfera da diretoria e demais serviços;
- Representar ao Presidente sobre matéria do serviço;
- Reunir periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço;
- Promover a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos, por solicitação do Presidente;
- Propor, fundamentalmente, a aplicação de penas aos funcionários em exercício na Câmara, nos moldes de Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juara, a ser regulamentado, ou ao que estiver em vigor;
- Prestar ao Presidente as informações que forem solicitadas;
- Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- Proteger a integridade física dos vereadores quando no recinto da Câmara Municipal;
- Coordenar o cumprimento das seguintes tarefas:
  - a) Guarda noturna das instalações e edificações da Câmara Municipal;
  - b) Abertura e fechamento das dependências da Câmara;
  - c) Hasteamento e baixa das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
  - d) Controle do consumo de material de limpeza.
  - e) Entrada de visitantes;
- Providenciar a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, de esgoto e de toda a área física das dependências do prédio da câmara Municipal, quando necessitar;



- Manter em funcionamento os aparelhos de telefones, fax e demais;
- Abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara;
- Informar os papéis que devem subir à Presidência;
- Fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;
- Assistir a todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços Legislativos;
- Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- Apresentar, anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara no ano anterior;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XXIII

DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE OUVIDOR
--

**CARGO:** OUVIDOR

**Provimento:** Comissionado

**Vencimento Padrão:** 10% (dez por cento) sobre o salário base

**Requisitos para Provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Habilitação:** Livre Nomeação, escolhido dentre os servidores efetivos;

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.

**b) Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

- Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do Poder Legislativo de Juara;
- Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal, a fim de comunicá-lo dos fatos levados a seu conhecimento por conta de suas atribuições e assessorá-lo na orientação das atitudes a serem tomadas para solução dos casos apresentados;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XXIV

### DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**CARGO:** SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Provimento:** Em Comissionado

**Vencimento Padrão:** R\$ 5.713,38

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo;
- c) **Habilitação:** Livre Nomeação;

**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.
- b) **Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

- Supervisionar todo o serviço administrativo e financeiro da Casa;
- Manter registro de todos os bens pertencentes a Câmara Municipal;
- Zelar pela manutenção e conservação dos bens da Câmara Municipal, inclusive a frota de veículos, tomando as medidas necessárias para isso;
- Fazer inventário circunstanciado de todo patrimônio da Câmara ao final do ano;
- Propor as licitações para aquisição do material permanente e de consumo;
- Realizar o serviço de reprografia quando solicitado pelo Presidente, pelos vereadores e pelos demais secretários;
- Prestar, a qualquer momento, toda informação solicitada pelo presidente e demais vereadores, sobre a situação financeira do órgão Legislativo;
- Organizar o calendário de compras, no qual serão fixadas épocas para as compras durante o ano;
- Assessorar o Presidente em todas suas decisões, nas áreas administrativa e financeira;
- Assessorar a Mesa e demais vereadores nas questões administrativas e financeira;
- Planejar os investimentos, fazer proposta para LDO, LOA e PPA;
- Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal;
- Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa;
- Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e servidores.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

## ANEXO – XXV

<b>DESCRIÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>
--

**CARGO:** SECRETÁRIO LEGISLATIVO

**Provimento:** Em Comissionado

**Vencimento Padrão:** R\$ 5.713,38

**Requisitos para Provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo;
- c) **Habilitação:** Livre Nomeação;

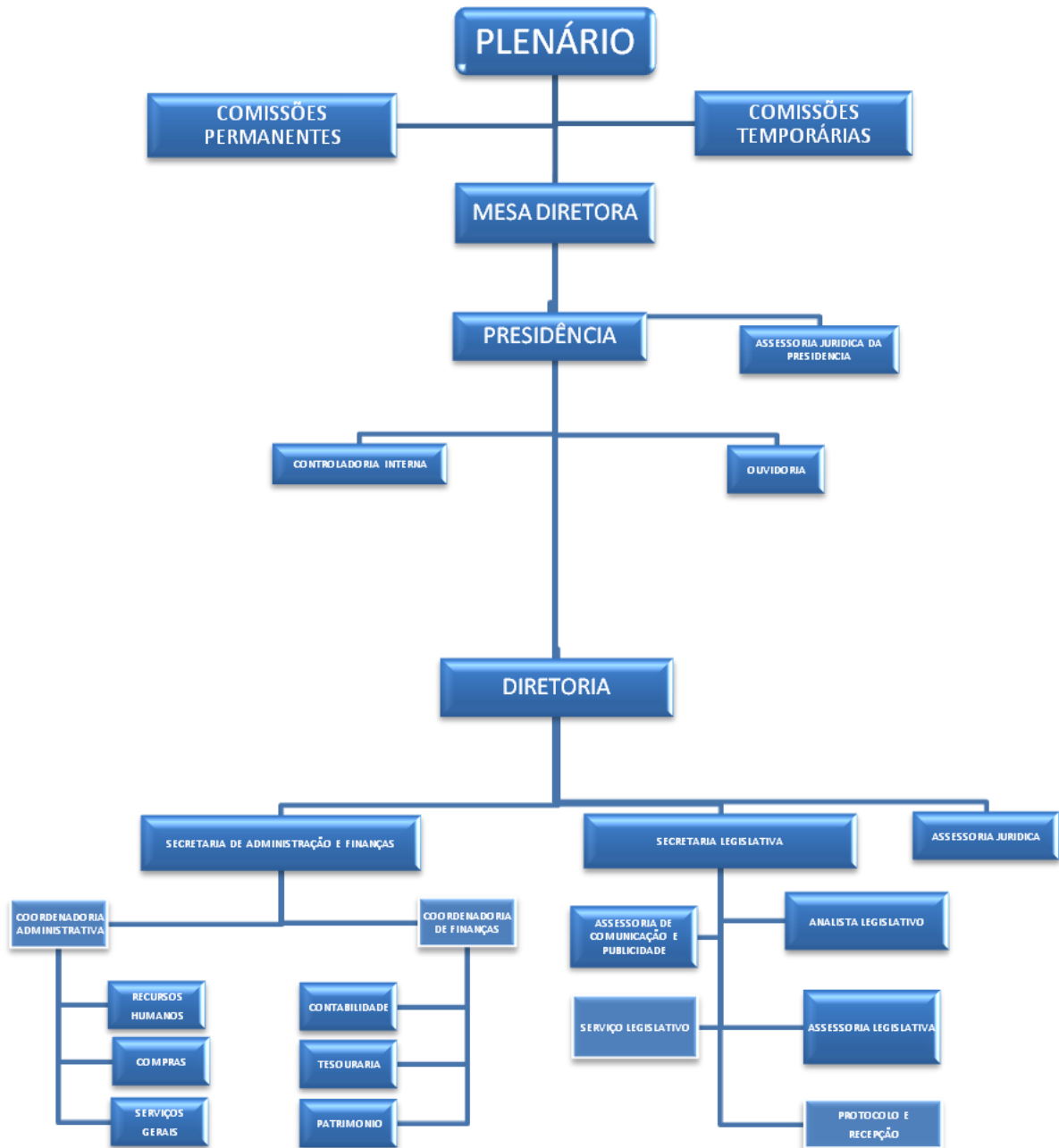
**Condições de Trabalho:**

- a) **Geral:** Atuará em regime de integral dedicação ao serviço, sujeito ao trabalho externo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, inclusive nos fins de semana e feriados.
- b) **Especial:** Livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

**Atribuições:**

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos de execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo;
- Orientar a Mesa Diretora sobre todos os atos administrativos;
- Orientar a Mesa Diretora sobre a tramitação da matéria em análise no Legislativo;
- Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da assessoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado;
- Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora;
- Assessorar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relacionadas ao processo legislativo e do protocolo da Câmara;
- Auxiliar nos serviços de plenário, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações da Mesa da Câmara;
- Auxiliar na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pela Mesa Diretora;
- Executar serviços de redação e técnica legislativa;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, destinadas à consecução de seus objetivos e conforme as necessidades do Poder Legislativo.

**ANEXO - XXVI  
ORGANOGRAMA GERAL**



**ANEXO XXVII**  
**QUADRO DE VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

<b>Função</b>	<b>Sigla</b>	<b>Valor R\$.</b>
Função Gratificada	FG	De 0 até 800,00

## **ANEXO – XXVIII**

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

#### **I - CONCEITUAÇÃO**

1. A avaliação de desempenho é um instrumento de apreciação do desempenho demonstrado pelo servidor no cargo ou função, bem como seu potencial de desenvolvimento;
2. Sua dinâmica compreende, necessariamente, o acompanhamento sistemático e criterioso das atividades desenvolvidas pelo servidor, no decorrer de todo o período a que se refere à avaliação.

#### **II - CLIENTELA**

Servidores efetivos e em estágio probatório regidos por Estatuto e lotados na Câmara Municipal de Juara - MT.

#### **III - DOS OBJETIVOS**

Verificar o comportamento, o grau de desempenho e potenciais profissionais de desenvolvimento, identificar necessidades de acompanhamento, treinamento, readaptação e relocação, oferecer oportunidades para a melhoria do relacionamento, integração e capacitação profissional e fornecer dados para os processos de promoção funcional e salarial.

#### **IV - DO PROCESSO**

1. O processo de avaliação consiste na verificação sistemática do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório, segundo o cargo, natureza das funções, atribuições e comportamento no trabalho;
2. Avaliação de desempenho será conduzida por uma comissão composta por 03 (três) membros, especialmente designada para este fim;
3. O processo de avaliação deve ocorrer a cada 06 meses;
4. Com o objetivo de melhor instruir os trabalhos, a comissão registrará em ata todas as fases e ocorrências no decorrer do processo;
5. A comissão deliberará sobre o período que servirá de base para a realização do processo de avaliação de desempenho;
6. O processo de avaliação de desempenho será efetuado pela chefia direta imediata em conjunto com os membros da comissão de avaliação e tomará por base os fatores e critérios definidos na ficha de avaliação;
7. Nos casos em que o servidor tenha mudado de setor, o chefe imediato anterior também participará do processo de avaliação;
8. O desempenho do servidor será efetuado por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho constante do Anexo XXVI;
9. A comissão de avaliação, em entrevista específica para este fim, dará conhecimento dos critérios adotados na avaliação e do desempenho obtido pelo servidor;
10. Caso o avaliado não concorde com o resultado de sua avaliação, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para recorrer formalmente à comissão de avaliação, cabendo a esta dar solução à questão;

11. A comissão de avaliação, com base nos pontos obtidos, emitirá parecer e encaminhará os resultados e sugestões ao Presidente da Câmara, para que este, ouvida a assessoria jurídica, tome as medidas necessárias.

## **V - DOS AVALIADORES**

1. Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com as funções, atribuições e responsabilidades de cada cargo, instrumentos de trabalho e com as normas gerais da avaliação de desempenho.

2. Constituem princípios do avaliador:

- a) ser um observador sutil, engenhoso, a fim de distinguir se as deficiências constatadas foram originadas por má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento ou por condições alheias à vontade do avaliado;
- b) ter boa memória e não se deixar impressionar por acontecimentos recentes e levar em conta todos os fatos ocorridos no decorrer do período;
- c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um “ajuste de contas”, mas sim um relatório sobre a atividade profissional de alguém;
- d) conhecer as funções e atribuições do cargo e o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado.

## **VI - DOS AVALIADOS**

O servidor municipal constitui parte integrante do processo de avaliação, cuja participação deve ser pacífica, imparcial e facilitadora dos trabalhos desenvolvidos pela comissão de avaliação.

## **VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Compete ao setor de recursos humanos:

- a) Apoiar a comissão de avaliação e fornecer os elementos necessários ao desenvolvimento do processo de avaliação;
- b) Prestar assistência técnica as chefias dos demais setores durante o período de realização do processo de avaliação;

2. Os casos omissos serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.



**ANEXO - XXIX**  
**AVALIAÇÃO FUNCIONAL PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO**

As avaliações por merecimento são de responsabilidade da Comissão de Avaliação.

As avaliações são realizadas pela comissão e apresentadas ao servidor, esclarecendo com o mesmo os aspectos significativos ocorridos no período e que contribuíram para o resultado obtido.

As fichas de Avaliação devem ser assinadas e datadas pelos avaliadores e pelo servidor;

Deve ser atribuído ponto, em cada fator, conforme pontuação abaixo, a alternativa que mais se apropria à situação do servidor, considerando somente o período alvo da presente avaliação.

A avaliação deve pautar-se sempre em fatos concretos e observáveis no exercício das atividades.

Registre todos os aspectos significativos ocorridos durante o período avaliado.

**PONTUAÇÃO**

Cada fator da avaliação por merecimento vale, no máximo, 10 (dez) pontos, totalizando 100 (cem) pontos por boletim de avaliação, considerando:

Superou o esperado: 10 pontos

Atendeu ao esperado 07 pontos

Atendeu parcialmente ao esperado 05 pontos

Não atendeu ao esperado 00 pontos

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**