

LEI N.º 710 DE 17 DE JULHO DE 2009

AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL
PROJETO DE LEI 003/2009

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, DE NOVA CANAÃ DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso aprovou e eu, Antonio Luiz César de Castro, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos e salários, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos, dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei n.º 065/1991, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município, das suas Autarquias e das Fundações Municipais.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 3º - Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte - MT, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – CARGO EM COMISSÃO - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

V – QUADRO DE CARGOS - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VI - CATEGORIA FUNCIONAL – é o agrupamento de cargos, constituído de referências, número de vagas e vencimento;

VII – PROGRESSÃO - é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma categoria funcional;

IX – VENCIMENTO PADRÃO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente de acordo com o cargo ocupado;

XIII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XIV – FUNÇÃO GRATIFICADA - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

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

XVI – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I - de provimento efetivo;
- II - de provimento em comissão;

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 7º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte.

SEÇÃO II DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO, REENQUADRAMENTO

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos e reenquadramento dos cargos efetivos e em comissão são aqueles constantes: do Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão – Anexo II; Quadro de Função Gratificada – FG – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo IV; das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão – Anexo V, integrantes desta Lei.

SEÇÃO III DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º – O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Canaã do Norte, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO VI.

Parágrafo único. É estável no serviço público do Município de Nova Canaã do Norte, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 10 - A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 11 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

I – Unicamente o Chefe do Poder Legislativo terá direito à nomeação de Assistente Parlamentar para assessorá-lo.

§ 2º - Os cargos em comissão deverão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, inclusive o cargo de Assistente Parlamentar, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 5º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo, poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 - São criados por esta Lei os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do ANEXO III da presente Lei.

Art. 13 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Nova Canaã do Norte – MT.

Art. 14 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 15 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte - MT, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 17 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - a pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III DAS REMUNERAÇÕES

Art. 18 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Lei.

§ 1º - O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei.

§ 3º - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do ANEXO III.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 19 - Após a publicação desta Lei., a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 20 - Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

Art. 21 - O enquadramento ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei, dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 22 - Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 23 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital Principal no Diário Oficial do Estado.

Art. 24 - O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores, é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I, acrescido das vantagens estabelecidas no Capítulo I da presente Lei.

Art. 25 - O teto máximo de cobertura da previdência municipal, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no “caput” do artigo anterior.

Art. 26 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 27 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 28 - Além dos servidores municipais, a Câmara contará também, com a presença de estudantes estagiários em suas unidades operativas.

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

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

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

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

Art. 29 - O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário o qual não poderá ser inferior à 50% (cinquenta por cento) do vencimento base.

Art. 30 - Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 32 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 003/1997 de 19 de agosto de 1997, Resolução nº 003/2003 de 28 de novembro de 2003, Resolução nº 001/2009 de 05 de abril de 2006, Resolução nº 003/2006 de 22 de novembro de 2006, Resolução nº 003/2007 de 07 de agosto de 2007e os demais dispositivos que com ela divergirem.

Gabinete do Prefeito Municipal em, 17 Julho de 2009.

ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADA NA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO E PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NOS LOCAIS DE COSTUME, NA DATA SUPRA.

IVAINÉ MOLINA
SECRETARIO ADJUNTO DE GABINETE

LEI N.º 710 DE 17 DE JULHO DE 2009

(ANEXOS)

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE – 01	Vigia	40	Ensino Fundamental Incompleto	604,50	03
CE – 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Incompleto	604,50	02
CE - 02	Recepcionista	40	Ensino Fundamental Incompleto	845,00	01
CE – 03	Assistente Administrativo (a)	40	Ensino Médio Incompleto	676,00	01
CE – 04	Agente Administrativo (a)	40	Ensino Médio	1.560,00	01
TOTAL					08

ANEXO II QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CC – 01	Assessor (a) Administrativo (a)	40	Livre Nomeação	2.145,00	01
CC – 02	Assessor(a) Parlamentar	40	Livre Nomeação	1.430,00	01
CC – 03	Diretor (a) do Departamento De Pessoal (a)	40	Livre Nomeação	884,00	01
CC – 04	Tesoureiro (a)	40	Livre Nomeação	715,00	01
CC – 05	Coordenador (a) Administrativo (a)	40	Livre Nomeação	600,00	01
CC - 05	Coordenador (a) de Serviços Legislativo	40	Livre Nomeação	600,00	01
TOTAL					06

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG

SÍMBOLO	VALOR EM R\$:
FG - 01	R\$: 100,00
FG – 02	R\$: 200,00
FG – 03	R\$: 300,00
FG – 04	R\$: 400,00
FG – 05	R\$: 500,00

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio Incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho

- a) **Jornada: 40 horas semanais.**
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada:

- ✓ Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- ✓ Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- ✓ Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- ✓ Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- ✓ Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.

- ✓ Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: VIGIA

Requisitos para o Provimento

- c) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho

- c) **Jornada: 40 horas semanais.**
- d) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Exercer vigilância na Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada:

Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: RECEPCIONISTA II

Requisitos para o Provimento

- e) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- f) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho

- e) **Jornada: 40 horas semanais.**
- f) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Operar mesa telefônica e atender ao público em geral.

b) Descrição Detalhada: Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram a Câmara, recepcionando-os, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários

disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminha-los aos servidores competentes; controla o fichário e /ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consulta-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público e atendê-lo com presteza; executar tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Fundamental
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender as solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.
- ✓ Executar serviços externos, quando necessário, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal.
- ✓ Executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.
- ✓ Orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

✓ Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.

✓ Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;

✓ Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;

✓ Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.

✓ Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

✓ Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.

✓ Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos de lei, etc.

✓ Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.

✓ Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.

✓ Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Requisitos para o Provimento

a) Instrução: Livre Nomeação.

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

Condições de Trabalho

a) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência.

b) Descrição Detalhada

- ✓ prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- ✓ Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência.
- ✓ Controlar a agenda oficial do Presidente;
- ✓ Atender ao público.
- ✓ Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- ✓ Auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual.
- ✓ Auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal.
- ✓ Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza mais simples, principalmente externo ao gabinete, contatando, realizando reuniões com lideranças comunitárias e entidades para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

b) Descrição Detalhada

- ✓ Organizar os compromissos do Vereador, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas.
- ✓ Controlar a agenda externa do vereador: reuniões, eventos, encaminhamentos, assistência ao cidadão.
- ✓ Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o Vereador.
- ✓ Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da administração da Câmara Municipal.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas, para o bom andamento da administração da Câmara Municipal.

✓

CARGO: TESOUREIRO

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sumária: Executar serviços inerentes à tesouraria do Poder Legislativo.

b) Descrição Detalhada

✓ Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis.

✓ Auxiliar na elaboração da prestação de contas, acertos e conciliação de contas contábeis da Câmara Municipal.

✓ Proceder ao empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.

✓ Elaborar os documentos pertinentes ao processo de pagamento e efetivar a sua liquidação.

✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público ao uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

b) Descrição Detalhada

✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.

- ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria Administrativa.
- ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
- ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
- ✓ Responsável pelos controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
- ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Coordenadoria de Serviços Legislativos objetivando a realização do processo legislativo.
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo.
 - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pela Coordenadoria .
 - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências da Coordenadoria, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
 - ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos do Legislativo, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.
 - ✓ Recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa;
 - ✓ Auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
 - ✓ Executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo;
 - ✓ Auxiliar os Assistentes Parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores;
 - ✓ Desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Requisitos para o Provimento

- c) Instrução: Livre Nomeação
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho

- c) Jornada: 40 horas semanais
- d) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público e ao uso de uniforme.

Atribuições

- a) Descrição Sumária: Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência do Departamento Pessoal
- b) Descrição Detalhada
 - ✓ Assinar, como responsável, todos os documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos.
 - ✓ Promover a organização e controle de todas as atividades e competências do Recursos Humanos, estando apto a prestar conta de tarefas próprias, a qualquer tempo e sempre que solicitado.
 - ✓ Organizar e manter atualizados os arquivos de funcionários, possibilitando um controle sistemático dos mesmos.

ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÁ DO NORTE - MT
- FICHA DE AVALIAÇÃO -

Estágio Probatório Desempenho

CAMPO I - Do Servidor:

**CAMPO VI - PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE
OBTIVER:**
- 29 pontos: Considerado insuficiente para o serviço

**CAMPO V - Observações reservadas ao
Servidor.** _____

NOME:		
CARGO:		FUNÇÃO:
LOTAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____		Período de Avaliação: De
DATA DA ADMISSÃO:		ÚLTIMA AVALIAÇÃO:
CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: 1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO		Auto Avaliação Próprio Servidor
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:		Comissão de Avaliação
<u>1. IDONEIDADE MORAL</u>		
	1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.	
	1.2. Observância da hierarquia.	
	1.3. Superação de dificuldades.	
	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos	
	1.5. Respeito.	
<u>2. ASSIDUIDADE</u>		
	2.1. Frequência no local de trabalho.	
	2.2. Cumprimento ao horário.	
<u>3. COMPROMETIMENTO</u>		
	3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.	
	3.2. Atenção ao Patrimônio Público.	
	3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.	
	3.4. Iniciativa e atitude.	
	3.5. Participação nas atividades do órgão.	
	3.6. Interesse público.	
<u>4. EFICIÊNCIA</u>		
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.	
	4.2. Produtividade.	
	4.3. Planejamento.	
<u>5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</u>		
	5.1. Aptidão.	
	5.2. Aprimoramento e Atualização	
<u>6. COOPERAÇÃO</u>		
	6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.	
	6.2. Flexibilidade.	
TOTAL GERAL DE PONTOS		

CAMPO IV - Ciência a assinaturas:

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:	
Data: / /	Data: / /
_____	_____
Servidor	Comissão de Avaliação
Concordo com os registros constantes deste instrumento.	
Servidor - Data / /	_____
	Servidor

Gabinete do Prefeito Municipal em, 17 Julho de 2009.

ANTONIO LUIZ CÉSAR DE CASTRO
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADA NA SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO E PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NOS LOCAIS DE COSTUME, NA DATA SUPRA.

IVAINÉ MOLINA
SECRETARIO ADJUNTO DE GABINETE