



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

1

LEI COMPLEMENTAR N.º 3.728/2012

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Várzea Grande- MT e dá outras providências.

Sebastião Gonçalves dos Reis, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica reformulado através desta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores Municipais da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Câmara Municipal de Várzea Grande é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal tem por objetivos:

I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico- profissional dos servidores;

II – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV – assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas,

ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 4º – A estruturação das carreiras dos profissionais da Câmara Municipal tem como fundamentos:

I – a valorização dos profissionais, observados:

a) a unicidade do regime jurídico;

b) a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira desde que relacionado com as atribuições do cargo que ocupa;

c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 5º – Os cargos das carreiras de que trata esta Lei Complementar estão lotados nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Várzea Grande.

Art. 6º - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei Complementar nos quadros de pessoal da Câmara Municipal será definida no edital de concurso público, condicionada ao interesse da Administração.

Art. 7º - A mudança de lotação de cargos somente será permitida dentro da mesma carreira e de forma que não prejudique o servidor quando de sua opção e ingresso no serviço público.

Art. 8º – A cessão de servidor de cargo das carreiras para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertença o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

Art. 9º – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei Complementar atuará na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos adotados nesta Lei Complementar

Art. 10 - Para efeito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, considera-se:

I – **Sistema de Evolução Funcional**, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – **Plano de Carreira**, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e

observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – **Promoção horizontal**, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V – **Promoção vertical**, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI – **Servidor**, a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – **Cargo público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo de vagas e pago pelos cofres públicos;

VIII – **Cargo Público em Comissão**, o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pela autoridade nomeante.

IX – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

X – **Classe**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – **Nível**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XII – **Vencimento**, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XIII – **Proventos**, a retribuição paga mensalmente ao servidor;

XIV – **Quadro**, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;

XV – **Remuneração**, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

XVI – **Avaliação de Desempenho**, o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

XVII – **Enquadramento**, o ajustamento do servidor no cargo, classe e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XVIII – **Exercício Efetivo**, o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

XIX – **Lotação**, o ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da Administração Municipal;

XX – **Nomeação**, o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XXI – **Exoneração**, o ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município;

XXII – **Provimento Originário**, a forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores do Poder Legislativo.

XXIII – **Provimento Derivado**, a forma de provimento de cargo comissionado que se faz por transferência, promoção, remoção, acesso, reintegração, readmissão, enquadramento, aproveitamento ou reversão, é sempre uma alteração na situação do serviço do servidor;

XXIV – **Tabela de Vencimentos**, o conjunto organizado de classes e níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11 – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei Complementar;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

VIII – idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ou previstos no edital do concurso.

Art. 12 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais serão reservadas vagas, no mínimo, de 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§1º - As pessoas portadoras de necessidades especiais devem informar, obrigatoriamente, na respectiva ficha de inscrição, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica, a condição de PNE.

§2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados, bem como cargos que exijam

desempenho físico que se torne incompatível com a deficiência do candidato.

Art. 13 – Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato da Mesa Diretora, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrente e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo único – Deverão constar dessa autorização:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Câmara Municipal de Várzea Grande, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no município ou região.

§3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§4º - A nomeação dos aprovados em concurso público respeitará a ordem de classificação dos candidatos e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 15 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VI – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

VII – a carga horária de trabalho;

VIII – o vencimento básico do cargo.

Art. 16 – Aos candidatos serão assegurados os direitos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeações.

Art. 17 – O candidato aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Legislativo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 39 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 18 – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Várzea Grande – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo II desta Lei Complementar;

II – Pessoal de Provimento em Comissão conforme Anexo III desta Lei Complementar;

III – Pessoal de Provimento em Contratação Temporária, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, ficando a Câmara Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público;

§1º - Os cargos de provimento em contratação temporária, para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, serão preenchidos mediante a realização de processo seletivo, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.

§2º - Os cargos de livre nomeação e exoneração de cada gabinete de vereador serão indicados pelos mesmos à Mesa Diretora que após verificação e cumprimento de todas as exigências documentais publicará o ato de nomeação dos mesmos.

Art. 19 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no §4º do art. 39 da Constituição Federal.

§1º - O subsídio de que trata o *caput* deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§2º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada, desde que comprovada a necessidade.

§3º - Não é permitida a incorporação de vencimentos de cargos de chefia, independentemente do tempo em que o servidor efetivo vier a ocupá-lo.

§4º - Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o *caput*, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pela autoridade nomeante, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 21 - A contratação temporária ocorrerá em caráter de excepcional interesse público, conforme lei municipal, precedido de realização de processo seletivo.

Parágrafo único - Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento da demanda do serviço público serão os mesmos constantes das carreiras iniciais dos vencimentos desta Lei Complementar.

Art. 22 - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§1º - Para todos os efeitos do disposto no *caput* o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 23 - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único - Para os fins do disposto no *caput* o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§1º - A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada nesta Lei Complementar.

§2º – A Administração da Câmara Municipal poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do Poder Legislativo.

§3º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas diárias, bem como o retorno para oito horas diárias, não haverá alteração de vencimento.

Art. 25 - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 26 – A Mesa Diretora poderá baixar Portaria estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 27 – A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada aos seguintes critérios:

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

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I

Dos Vencimentos

Art. 28 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - para as classes dos cargos de Nível Elementar e Fundamental de ensino:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Ensino Médio e Curso de Capacitação, Treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados, totalizem pelo menos 300 horas;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Ensino Superior e Capacitação, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados totalizem pelo menos 300 horas;

II - para as classes do cargo de Nível Médio de Ensino:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Nível Superior e Capacitação, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados, totalizem pelo menos 300 horas;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Pós, Mestrado, Doutorado, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo;

IIIIV - para as classes do cargo de Nível Superior:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino exigido para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Pós Graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas em curso cujo conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;
- c) Classe C: 2,20. Exigência Mínima: Mestrado cuja tese esteja relacionada com o conteúdo das atribuições do serviço público ou a carreira que ocupe; Doutorado cuja tese esteja relacionada com o conteúdo das atribuições do serviço público ou a carreira que ocupe;

IV - para as classes do cargo de Ensino Técnico ou Especializado:

- a) Classe A: 1,00. Exigência Mínima: Nível de ensino, curso técnico ou especialidade exigida para ocupação do cargo;
- b) Classe B: 1,50. Exigência Mínima: Nível Superior e capacitação, treinamento, e qualificação da função conforme ocupação do cargo em cursos que somados, totalizem pelo menos 300 horas;
- c) Classe c: 2,20. Exigência Mínima: Pós Graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas, Mestrado, Doutorado ou outra formação acadêmica superior e capacitação, treinamento e qualificação da função conforme ocupação do cargo;

§2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos nesta Lei Complementar.

§3º - Está assegurado o enquadramento dos servidores efetivos tendo por referência os vencimentos base atuais, na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Nenhuma progressão funcional horizontal ocorrerá sem que o servidor efetivo ocupe, no mínimo, por 3 (três) anos a classe imediatamente anterior a que venha requerer a progressão funcional.

Seção II

Das Vantagens

Art. 29 - Será assegurado ao servidor público do Poder Legislativo todas as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público do Município, bem como as garantias estabelecidas no artigo 39, § 3º da Constituição Federal.

Parágrafo único – O Adicional por tempo de serviço será devido na proporção de 2% (dois por cento) sobre o vencimento base, para cada ano de efetivo exercício até o limite de 50% (cinquenta por cento).

Seção III

Das Gratificações

Subseção I

Das Funções Gratificadas

Art. 30 - As funções gratificadas de direção, chefia ou assessoramento a que se refere poderão ser concedidas a critério do Presidente da Câmara Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Art. 31 - Os servidores efetivos designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre seu vencimento básico, ou optar pelo subsídio do cargo em comissão.

Parágrafo único – As funções gratificadas percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 32 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 33 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Parágrafo único – O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 30 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 34 – O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Seção IV

Da Acumulação de Cargos

Art. 35 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou do art. 42 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 36 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 37 – Será criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, por meio de Portaria para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a outubro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Ato da Mesa Diretora.

Art. 38 – Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I – qualidade do trabalho;
- II – produtividade no trabalho;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – presteza;
- V – aproveitamento em programas de capacitação;
- VI – assiduidade;
- VII – pontualidade;
- VIII – administração do tempo;
- IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do *caput* poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do *caput*, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
- IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§7º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§9º - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 39 – A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 40 – A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor;

VIII – assegurar o contraditório e ampla defesa aos servidores após a emissão de relatório conclusivo sobre a avaliação de desempenho funcional sob pena de nulidade.

Art. 41 – A comissão de que trata o art. 37 desta Lei Complementar exercerá suas funções pelo período de dois anos, podendo ser prorrogada em uma única vez, e deverá manter a seguinte composição mínima:

I – o chefe da área de recursos humanos;

II – um representante dos Servidores do Poder Legislativo Municipal;

III – o chefe imediato de cada área.

Parágrafo único - Para efeito da composição da comissão a que se refere o *caput* poderão ser indicados outros membros, a critério da Mesa Diretora, limitados a seis servidores.

Art. 42 – Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 43 – No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processos administrativos para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 44 – A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, de novembro a outubro, e terá por base Ficha de Avaliação de Desempenho, conforme Anexo V desta Lei Complementar.

§1º - Ficam indicadas para procederem à Avaliação de Desempenho, as chefias imediatas e mediatas de cada servidor.

§2º - A chefia imediata e a mediata deverão individualmente preencher a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos, que apurará a média de cada item das duas avaliações.

§3º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§4º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§5º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá através de ato da Mesa Diretora, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 45 – As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – promoção horizontal e;

II – promoção vertical.

Art. 48 – Não será concedida progressão a servidor:

I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara;

II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III – cedido a outro ente da administração pública.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 49 – A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória do grau de escolaridade a partir da promulgação da presente Lei

Complementar nos termos do artigo 28, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.

II – o interessado em obter a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente, conforme definido no §4º do artigo 28 desta Lei.

§ 1º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra C, de acordo com a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 2º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 50 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, considerando a média das avaliações descritas no artigo 38 desta Lei, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§1º - A não realização da Avaliação descrita no *caput* deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§2º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§3º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no *caput*, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 51 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de 03 (três) anos:

I – tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Várzea Grande, exceto licença prêmio;

II – some 03 (três) penalidades de advertência ou qualquer suspensão disciplinar;

III – tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

IV – for cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder.

Art. 52 – Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será, conforme tabela salarial descrita no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 53 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 6% (seis por cento) de sua Receita Corrente Líquida, nos termos do artigo 20, III, “a” da Lei Complementar N.º 101/2000, bem como no limite de 70% dos duodécimos recebidos no ano conforme determinado no artigo 29-A, §1º, e respeitar as determinações do artigo 169, ambos da Constituição Federal.

§1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais dos servidores ativos, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesas de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

§4º - Ao Poder Legislativo cabe o fiel cumprimento das determinações do artigo 22, parágrafo único da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, caso os gastos com pessoal ultrapassem a 5,7% (cinco vírgula sete por cento) da sua Receita Corrente Líquida.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 52 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 53 – A distribuição dos cargos na estrutura administrativa e descrições analíticas de suas atribuições constam dos Anexos VI e VII, e o Lotacionograma dos cargos efetivos no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Seção Única

Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional

Art. 54 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 90 (noventa) dias contados da sua publicação.

§1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 48, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

- a) com até três anos completos, nível I;
- b) de três a seis anos completos, nível II;
- c) de seis a nove anos completos; nível III;
- d) de nove a doze anos completos, nível IV;
- e) de doze a quinze anos completos, nível V;
- f) de quinze a dezoito anos completos, nível VI;
- g) de dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
- h) de vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- i) de vinte e quatro a vinte e sete anos completos, nível IX;
- j) de vinte e sete a trinta anos completos, nível X;
- k) acima de trinta anos completos, nível XI.

§2º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§3º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara municipal, em decorrência da aprovação em concurso público, salvo casos previstos no artigo 33 da Constituição Federal.

§4º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no *caput* deste artigo por uma comissão de servidores nomeada por portaria para atender a esta finalidade.

§5º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 55 – Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país.

Art. 56 – A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§1º - O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

§2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão, desde que não ultrapasse 5,7% (cinco vírgula sete por cento) da sua Receita Corrente Líquida.

Art. 57 – As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, conforme decidido pelo Supremo Tribunal Federal.

Art. 58 – A remuneração mensal de qualquer servidor público da Câmara Municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 59 – As licenças de efetivo direito do servidor público estão descritas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 60 – As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por ato da Mesa Diretora, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 61 – O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 62 – As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 63 – Ficam revogados os itens 2.1, 2.2, 2.3 e respectivos parágrafos 1º e 2º do Capítulo V – Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Nomeações, Seção 2. Do Provimento dos Cargos, constante da Lei Municipal n.º 3.214 de 09 de setembro de 2008.

Art. 64 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 1.363/93, 1.556/95, 1.929/98, 2.652/2004, 2.737/2005, 2.832/2005, 3.165/2008, 3.224/2008, 3.245/2008, 3.246/2009, 3.330/2009, 3.629/2011.

Art. 65 – Ficarão revogadas as Leis Municipais nº. 2.528/2003 e 3.246/2009 a partir de 01/05/2012.

Art. 66 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães” em Várzea Grande – MT,
16 de fevereiro de 2012.


SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
Vencimentos base

ENSINO FUNDAMENTAL

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	710,00	1.065,00	1.562,00
2	1,045	741,95	1.112,93	1.632,29
3	1,090	773,90	1.160,85	1.702,58
4	1,135	805,85	1.208,78	1.772,87
5	1,180	837,80	1.256,70	1.843,16
6	1,225	869,75	1.304,63	1.913,45
7	1,270	901,70	1.352,55	1.983,74
8	1,315	933,65	1.400,48	2.054,03
9	1,360	965,60	1.448,40	2.124,32
10	1,405	997,55	1.496,33	2.194,61
11	1,450	1.029,50	1.544,25	2.264,90

ENSINO MÉDIO

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	800,00	1.200,00	1.760,00
2	1,045	836,00	1.254,00	1.839,20
3	1,090	872,00	1.308,00	1.918,40
4	1,135	908,00	1.362,00	1.997,60
5	1,180	944,00	1.416,00	2.076,80
6	1,225	980,00	1.470,00	2.156,00
7	1,270	1.016,00	1.524,00	2.235,20
8	1,315	1.052,00	1.578,00	2.314,40
9	1,360	1.088,00	1.632,00	2.393,60
10	1,405	1.124,00	1.686,00	2.472,80
11	1,450	1.160,00	1.740,00	2.552,00

ENSINO SUPERIOR

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	2.400,00	3.600,00	5.280,00
2	1,045	2.508,00	3.762,00	5.517,60
3	1,090	2.616,00	3.924,00	5.755,20
4	1,135	2.724,00	4.086,00	5.992,80
5	1,180	2.832,00	4.248,00	6.230,40
6	1,225	2.940,00	4.410,00	6.468,00
7	1,270	3.048,00	4.572,00	6.705,60
8	1,315	3.156,00	4.734,00	6.943,20
9	1,360	3.264,00	4.896,00	7.180,80
10	1,405	3.372,00	5.058,00	7.418,40
11	1,450	3.480,00	5.220,00	7.656,00

ANEXO II
Vencimientos base

ENSINO TÉCNICO

Nível	Coeficiente	Categoria		
		A	B	C
		1,0	1,5	2,2
1	1,000	1.500,00	2.250,00	3.300,00
2	1,045	1.567,50	2.351,25	3.448,50
3	1,090	1.635,00	2.452,50	3.597,00
4	1,135	1.702,50	2.553,75	3.745,50
5	1,180	1.770,00	2.655,00	3.894,00
6	1,225	1.837,50	2.756,25	4.042,50
7	1,270	1.905,00	2.857,50	4.191,00
8	1,315	1.972,50	2.958,75	4.339,50
9	1,360	2.040,00	3.060,00	4.488,00
10	1,405	2.107,50	3.161,25	4.636,50
11	1,450	2.175,00	3.262,50	4.785,00

ANEXO III
PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Subsídio
<i>Agente Administrativo</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Almoxarife</i>	MÉDIO	800,00
<i>Assessor Parlamentar</i>	MÉDIO	800,00
<i>Assistente Legislativo</i>	MÉDIO	800,00
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Digitador(a)</i>	MÉDIO	800,00
<i>Motorista</i>	MÉDIO	800,00
<i>Recepcionista</i>	MÉDIO	800,00
<i>Segurança Parlamentar</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Servente</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Arquivista</i>	TÉCNICO	1.500,00
<i>Técnico de Informática</i>	TÉCNICO	1.500,00
<i>Vigia Noturno</i>	FUNDAMENTAL	710,00
<i>Zelador</i>	FUNDAMENTAL	710,00

ANEXO IV
PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SUBSÍDIO
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>Bacharel em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB</i>	2.400,00
<i>Auxiliar de Controle Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, ou Economia, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Contabilista</i>	<i>Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.</i>	2.400,00
<i>Auditor Público Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, ou Economia, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Técnico Administrativo e Financeiro</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	2.400,00
<i>Revisor de Texto</i>	<i>Licenciatura em Letras.</i>	2.400,00

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	SUBSÍDIO
Diretor Geral	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Diretor Administrativo e Financeiro	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Assessor Financeiro	Ensino Médio	01	3.200,00
Secretario Geral	Ensino Médio	01	3.200,00
Consultor Técnico e Econômico	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	5.000,00
Gerente de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	Ensino Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Compras e Licitações	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC	01	2.400,00
Gerente de Divisão de Recursos Humanos	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Imprensa	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Informática	Nível Médio com qualificação e/ou experiência	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Processo Legislativo	Nível Médio	01	1.800,00
Gerente de Divisão de Serviços Gerais	Nível Médio	01	1.800,00
Controlador Interno	Nível Superior; Preferencialmente: Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.	01	6.100,00
Pregoeiro	Nível Médio com qualificação	01	1.500,00
Procurador Jurídico	Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB	01	6.100,00
Coordenador da Casa Cidadã	Nível Superior	01	3.200,00
Assessor Técnico Legislativo	Nível Médio	10	5.000,00

ANEXO VI
LOTACIONOGRAMA

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE	OCUPADO	VAGO
<i>Agente Administrativo</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>08</i>	<i>07</i>	<i>01</i>
<i>Almoxarife/Inventarista</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Assistente Legislativo</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>03</i>	<i>03</i>	<i>00</i>
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
<i>Arquivista</i>	<i>TÉCNICO</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Digitador (a)</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Motorista</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>02</i>	<i>02</i>	<i>00</i>
<i>Recepcionista</i>	<i>MÉDIO</i>	<i>04</i>	<i>00</i>	<i>04</i>
<i>Segurança Parlamentar</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>02</i>	<i>02</i>	<i>00</i>
<i>Servente</i>	<i>ELEMENTAR</i>	<i>06</i>	<i>06</i>	<i>00</i>
<i>Técnico de Informática</i>	<i>TÉCNICO</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Vigilante Noturno</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>06</i>	<i>00</i>	<i>06</i>
<i>Zelador</i>	<i>FUNDAMENTAL</i>	<i>04</i>	<i>04</i>	<i>00</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>Bacharel em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado no Conselho de Classe.</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>Bacharel em Direito devidamente registrado na OAB</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar de Controle Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com o devido registro no conselho de classe.</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>
<i>Contabilista</i>	<i>Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Auditor Público Interno</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com o devido registro no conselho de classe.</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Técnico Administrativo e Financeiro</i>	<i>Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com o devido registro no conselho de classe.</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>
<i>Revisor de Texto</i>	<i>Licenciatura em Letras</i>	<i>01</i>	<i>01</i>	<i>00</i>

ANEXO VII
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.503.620.0001-31

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: _____

Lotação: _____ Período da Avaliação: ____/____/____ à
____/____/____

Cargo: _____ Data de Posse: ____/____/____

Avaliador _____

CONCEITOS / FATORES	Nota do Avaliador	CONCEITOS / FATORES	Nota do Avaliador
I. Assiduidade. 0 - 10.		V. Capacidade de iniciativa e cooperação. 0 - 10	
II. Pontualidade - 0 - 10		VI. Capacidade de aprendizado e desenvolvimento. 0 - 10.	
III. Produtividade - 0 - 10		VII. Aspectos observáveis do seu grau de responsabilidade e probidade. 0 - 10.	
IV. Senso de Disciplina 0 - 10.			
NOTA FINAL			

(**NOTA FINAL:** **EXC:** Excelente - 90 a 100 **B:** Bom 70 a 89 **REG:** Regular 50 a 69 **INS:** Insuficiente = MENOR QUE 50)

OBS: A sintetização dos relatórios nesta ficha será feita pela chefia imediata juntamente com o profissional avaliado.

() Apto () Inapto

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura da Comissão de Avaliação: _____

Assinatura do Profissional: _____

I e II. Assiduidade: refere-se à frequência do servidor.
Pontualidade: refere-se ao cumprimento do horário de trabalho estabelecido tendo em vista os atrasos e saídas antecipadas, observando a tolerância de 15 minutos.

PONTUALIDADE		ASSIDUIDADE	
0 de atraso pontos	= 100 pontos	0 falta	= 100
Até 02 vezes de atraso e 80 pontos	= 90 e 80 pontos	Até 02 faltas	= 90
Até 03 vezes de atraso e 60 pontos	= 70 e 60 pontos	Até 03 faltas	= 70
Até 04 vezes de atraso e 40 pontos	= 50 e 40 pontos	Até 04 faltas	= 50
Acima de 04 vezes de atraso	= Abaixo de 40 pontos	Acima de 04 faltas	=
Abaixo de 40 pontos			

III. Produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

IV. Senso de disciplina: refere-se à atividade de executar tarefa que lhe compete no prazo pré – fixado, sem a necessidade de supervisão constante e à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.

V. Capacidade de Iniciativa e cooperação: refere-se à capacidade de apresentar com rapidez soluções inovadoras nas situações de trabalho e à atitude de buscar as informações necessárias para execução do seu trabalho bem como a atenção, à interação com os colegas de trabalho visando alcançar o resultado final.

VI. Capacidade de Aprendizado e Desenvolvimento: refere-se à capacidade de avaliar construtivamente, contribuindo para o seu desenvolvimento social e profissional, com clareza e fundamentação teórica, e saber estabelecer prioridade das atividades sob sua responsabilidade, desenvolvendo-as com eficiência e nos prazos estabelecidos, bem como ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.

VII. Aspectos observáveis do seu grau de responsabilidade e probidade: refere-se à capacidade de assumir e executar a tarefa que lhe compete no prazo pré – fixado, sem a necessidade de supervisão constante, e à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia, bem como, comportamento ético e social condizente com o ambiente de trabalho.

ANEXO VIII

COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

1. COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Composto por 3 (três) cargos:

- 01 Controlador Interno (Comissionado)
- 01 Auditor Público Interno (estável)
- 01 Auxiliar de controle interno (efetivo)

2. PROCURADORIA JURÍDICA

Composto de 03 (três) cargos:

- 01 Procurador Jurídico (comissionado)
- 01 Assessor Jurídico (efetivo)
- 01 Agente Administrativo (efetivo)

3. DIRETORIA GERAL

- Diretoria Geral

Composto de 14 (quatorze) cargos:

- 01 Diretor Geral (comissionado)
- 10 Assistentes Técnicos Legislativos
- 02 Motoristas (efetivo)
- **01 Agente Administrativo (efetivo)**

- Recepção

Composto de 04 (quatro) cargos:

- 04 recepcionistas (efetivo)

- Arquivo Geral

Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Arquivo
- 01 Arquivista (efetivo)

- Secretaria Geral

Composto de 05 (cinco) cargos:

- 01 Secretário Geral (comissionado)
- 02 Assistentes Técnico Legislativos (efetivo)
- 01 Assessor Parlamentar (efetivo)
- 01 Digitadora (efetivo)

- Divisão de Processos Legislativos

Composto de 04 (quatro) cargos:

- 01 Gerente de Processo Legislativo (comissionado)
- 01 Revisor de Texto (efetivo)
- 01 Assistente Legislativo (efetivo)

- Divisão de Informática

Composto de 02 (dois) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Informática (comissionado)
- 01 Técnico de Informática (efetivo)

- Divisão de Serviços Gerais

Composto de 24 (vinte e quatro) cargos:

- 01 Gerente de Divisão de Serviços Gerais (comissionado)
- 01 Agente Administrativo (efetivo)
- 04 Auxiliares de Serviços Gerais (efetivo)
- 06 Serventes (efetivo)
- 04 Zeladores (efetivo)
- 02 Agentes de pátios (efetivo)
- 06 Vigilantes Noturnos (efetivo)
- Divisão de Imprensa
 - Composto de 02 (dois) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Imprensa (comissionado)
 - 01 Assessor de Imprensa (efetivo)
- Casa Cidadã
 - Composta de 03 (três) cargos
 - 01 Coordenador;
 - 02 Agentes administrativos

4 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- Diretoria Administrativa e Financeira
 - Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Diretor Administrativo e Financeiro (comissionado)
 - 01 Consultor Técnico e Econômico (comissionado)
 - 01 Assessor Financeiro (comissionado)
 - 01 Técnico Administrativo e Financeiro (efetivo)
- Divisão de Recursos Humanos
 - Composto de 02 (dois) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Recursos Humanos (comissionado)
 - 02 Agentes Administrativos (efetivo)
- Divisão de Licitação e Compras
 - Composto de 04 (quatro) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Licitações e Compras (comissionado)
 - 02 Agente Administrativo (efetivo)
 - 01 Pregoeiro (comissionado)
- Divisão de Contabilidade e Orçamento
 - Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Contabilidade e Orçamento (comissionado)
 - 01 Contabilista (efetivo)
- Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
 - Composto de 03 (três) cargos:
 - 01 Gerente de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (comissionado)
 - 01 Almoxarife/Inventarista (efetivo)

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Ao Controle Interno compete: realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

CONTROLADOR INTERNO

- Coordenar os trabalhos da equipe de Controle Interno;
- Elaborar planejamento anual de auditoria nas diversas unidades da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Expedir, quando necessário, Instruções Normativas e recomendações aos diversos setores da Casa;
- Fazer cumprir e dar cumprimento às instruções normativas expedidas bem como fiscalizar o cumprimento de recomendações documentadas;
- Fiscalizar e dar cumprimento a todos os demais atos legais e normativos editados pelo TCE/MT, STN/MF, CFC, ATRICON, SEFAZ/MT, Leis e Decretos Federais e Estaduais, Leis e Decretos Municipais, Estatuto do Servidor Público, Lei Orgânica, entre outros atos legais e normativos que incidam diretamente sobre atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;
- Emitir os relatórios mensais, quadrimestral e anual de Controle Interno conforme exigido pelo TCE/MT;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA

PROCURADOR JURÍDICO

- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETORIA GERAL

DIRETOR GERAL

- Supervisionar os serviços afetos à atividade finalística da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Coordenar os trabalhos legislativos afetos a Casa;

- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual junto ao executivo municipal;
- Fazer com que as normas e orientações emanadas pela Mesa Diretora sejam cumpridas por todos os órgãos da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Controlar os serviços de correspondências e o Protocolo Geral da Câmara Municipal;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral dentro ou fora do recinto da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário e Plenarinho da Casa;
- Elaborar portarias, documentos e legislações por determinação emanadas pela Mesa Diretora;
- Elaborar atos de posse e afastamentos de Vereadores, Mesa Diretora, Prefeito, e Vice-prefeito;
- Participar das Sessões dando suporte aos Vereadores;
- Dar suporte a 1ª Secretaria e às Comissões Permanentes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

29

COORDENADOR DA CASA CIDADÃ

- Coordenar os trabalhos da Casa Cidadã;
- Implementar parcerias e convênios para implementar projetos que venham contribuir com a comunidade várzea-grandense;
- Preservar o patrimônio histórico-cultural do Poder Legislativo;
- Gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico do Legislativo;
- Promover a divulgação da memória do Poder Legislativo;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA GERAL

SECRETÁRIO GERAL

- Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora na análise de proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar os Vereadores nas preparações técnicas das proposições
- Coordenar os serviços de gravação das sessões plenárias;
- Encaminhar correspondências aos órgãos quando solicitados pelos Vereadores através de indicações e requerimentos;
- Coordenar e supervisionar a elaboração das atas das sessões;
- Responsabilizar-se pela guarda dos livros próprios do Poder Legislativo;
- Assessorar o Presidente e Vereadores nas Sessões Plenárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.



DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

GERENTE DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

- Fazer acompanhamento dos processos e respectivos prazos nas comissões e fora delas, até sua rejeição, sanção ou promulgação;
- Enviar dentro dos prazos regimentais os processos para as comissões;
- Supervisionar a revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Providenciar a publicação dos atos internos da Casa, quando solicitado;
- Elaborar relatório de atividades legislativas anualmente;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

GERENTE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

- Supervisionar o cumprimento das atribuições da equipe de servidores lotados na Divisão de Serviços Gerais;
- Zelar pela limpeza do prédio da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Zelar pela conservação do prédio municipal, supervisionando o mesmo e apontando consertos e manutenções que se fizerem necessários;
- Coordenar a equipe de limpeza da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Auxiliar a Diretoria Geral no acompanhamento dos eventos realizados no Plenário e Plenarinho da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Organizar a escala de trabalho dos vigias noturnos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE IMPRENSA

GERENTE DE DIVISÃO DE IMPRENSA

- Elaborar o planejamento de mídia em conjunto com a empresa contratada, estabelecendo metas, temas prioritários e impacto social da campanha apresentada;
- Coordenar os trabalhos da Divisão de Imprensa, zelando da imagem da Câmara Municipal;
- Coordenar a organização do acervo fotográfico da Casa;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Manter o Site oficial do Poder Legislativo atualizado;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para inserção no site oficial do Poder Legislativo;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;

- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

GERENTE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- Coordenar as atividades de manutenção de rede e softwares, sejam de segurança, operacionais ou locados para desenvolver as atividades do Poder Legislativo;
- Fiscalizar o fluxo de downloads e uploads da rede do Poder Legislativo;
- Coordenar as atividades de segurança eletrônica da rede e micros pertencentes ao Poder Legislativo;
- Fiscalizar a distribuição de cabos de rede e acessibilidade da rede;
- Exercer outras atividades afins.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Elaborar o cronograma financeiro de pagamento do Poder Legislativo;
- Atribuir responsabilidades quanto à fiscalização de contratos do Poder Legislativo para que lhes seja assegurado pleno cumprimento nos termos pactuados;
- Delegar atribuições aos gerentes subordinados, de forma clara e que produza os resultados esperados, principalmente no tocante as exigências do controle interno;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira de modo que não haja empenho em valores superiores às cotas de duodécimo;
- Fiscalizar para que não haja descumprimento dos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela C.F. e LRF;
- Solicitar o repasse de duodécimo mensalmente ao Poder Executivo dentro do prazo constitucional;
- Dar cumprimento ao repasse das parcelas consignadas em folha às devidas entidades beneficiárias;
- Elaborar as margens consignatárias de empréstimos dentro dos limites legais;
- Observar a legalidade das despesas executadas;
- Acompanhar o processo de aquisição de produtos ou serviços de modo que ocorra somente e após a devida cotação de preços ou mesmo realização de processo licitatório;
- Autorizar a concessão de direitos pecuniários após a devida verificação do solicitado e acompanhado de parecer jurídico;
- Realizar em conjunto com a Diretoria Geral e demais setores o cronograma de férias, de modo a não prejudicar o andamento do processo legislativo;
- Fiscalizar o cumprimento do horário dos servidores efetivos mediante registro de relógio de ponto, determinando a aplicação de falta e desconto em folha de pagamento quando de seu descumprimento;
- Fiscalizar a folha de pagamento, verificando se os valores remuneratórios condizem com as determinações do PCCS e normas em vigor;
- Exercer outras atividades afins.

CONSULTOR TÉCNICO ECONÔMICO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar os processos de aquisições junto ao setor de compras e licitações, auxiliando quando necessário na elaboração de editais e descrição de produtos;
- Verificar os rendimentos de aplicação financeira e conferir os balancetes mensais quanto a registro de atos e fatos contábeis bem como administrativos e patrimoniais;
- Acompanhar o cumprimento de cronograma financeiro;
- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

32

ASSESSOR FINANCEIRO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar os processos de aquisições junto ao setor de compras e licitações, auxiliando quando necessário na elaboração de editais e descrição de produtos quando lhe for solicitado;
- Auxiliar a Divisão de Recursos Humanos quando da elaboração da folha de pagamento, registro e atualização do cadastro funcional;
- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas pastas para envio ao TCE pelo sistema APLIC;
- Auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, conferindo, executando e mesmo realizando procedimentos de encerramento de mês ou rotinas de trabalho;
- Gerir o relógio ponto, emitindo relatórios e conferindo a assiduidade dos servidores quando lhe for solicitado;
- Lançar, quando solicitado, verbas remuneratórias e descontos no sistema de folha de pagamento quando lhe for solicitado;
- Acompanhar o cumprimento de cronograma financeiro quando lhe solicitado;
- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover o cadastramento e a vida funcional dos servidores;
- Elaborar os atos de nomeação e demissão dos servidores;
- Prestar informações nos processos referentes ao quadro de pessoal;
- Manter o arquivo dos documentos referente à vida funcional dos servidores;
- Expedir Certidão referente à vida funcional dos servidores;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

8

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

GERENTE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade da Câmara;
- Emitir empenhos, liquidações e o respectivo pagamento;
- Elaborar e executar a programação orçamentária da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Solicitar a transferência dos duodécimos mensais;
- Assegurar e controlar a execução orçamentária e a contabilidade;
- Manter a observância quanto às Resoluções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
- Manter acompanhamento junto ao Tribunal quando da inspetoria *in loco*;
- Manter a guarda de documentos;
- Elaborar balancetes mensais e anuais da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Lançamentos das folhas de pagamento mensais (no sistema);
- Emissão de SEFIP (mensal) RAIS e DIRF (anual), como também a emissão das cédulas "C";
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

GERENTE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à Divisão de Patrimônio e Almoarifado;
- Supervisionar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Atestar notas fiscais dos materiais de consumo adquiridos;
- Atestar notas fiscais dos bens permanentes adquiridos;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer normas de armazenagem de materiais e suprimentos;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

GERENTE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços para a Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Receber das solicitações de compras emitidas pela Divisão de Patrimônio e Almoarifado;
- Verificar se as compras estão em conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de

procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Câmara Municipal de Várzea Grande;

- Emitir parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
- Elaborar, disponibilizar e publicar os editais de licitação;
- Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores;
- Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- Definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes à alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Acompanhar o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

PREGOEIRO

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do processo;
- Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- Credenciar os interessados;
- Receber as declarações dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- Abrir os envelopes-proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Classificar as ofertas conjugadas as propostas e os lances;
- Negociar o preço, visando à sua redução;
- Verificar a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- Elaborar a ata da sessão pública;
- Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação a decisão da autoridade competente;

- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, propondo à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E ESTÁVEIS

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos;
- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão da Mesa Diretora;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração Direta, Fundacional e Autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Fiscalizar a conformidade contábil nos registros do Poder Legislativo nos termos normatizados pela STN/MF, CFC, INTOSAI e outras normas de controle editadas por órgãos regulamentadores;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;
- Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO (cargo em extinção)

- Todas as atribuições do Auxiliar de Controle Interno.

ARQUIVISTA

- Arquivar os projetos e documentos recebidos pela Secretaria Geral;
- Arquivar os documentos relativos a todos os Setores da Câmara Municipal de Várzea Grande mantendo controle e acessibilidade;
- Organizar acervos do Poder Legislativo;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

36

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

- Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização das atividades meio, a fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
- Elaborar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do legislativo municipal;
- Coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina;
- Auxiliar diretamente a Diretoria Geral;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

- Coordenar e Supervisionar os trabalhos relativos às questões jurídicas da Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores na análise das proposições nos termos do Regimento Interno;
- Assessorar a Comissão de Constituição Justa e Redação na análise das proposições, elaborando parecer;
- Instruir e dar parecer em processos;
- Acompanhar o andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo, estando ele na condição de réu ou reclamante;
- Apresentar recursos nas instâncias competentes;
- Comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo;
- Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Na ausência de nomeação de Procurador Jurídico, cabe ao Assessor Jurídico o exercício de todas as atribuições daquele;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar e encaminhar pessoas que se dirijam à Câmara Municipal;
- Controlar, anotar a entrada e saída de pessoas na Câmara Municipal;
- Atendimento telefônico, anotações e transferências de ligações telefônicas;

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Atender às autoridades;
- Realizar o registro e protocolo de documentos dando-lhes o devido encaminhamento na forma sistematizada, quando a estrutura administrativa assim o exigir;
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

- Dirigir o veículo que lhe for designado;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e reparos emergenciais;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente às leis de trânsito;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Acompanhar a tramitação de projetos e disseminar informações sobre as matérias de interesse do Poder Legislativo aos parlamentares;
- Elaborar pareceres sobre matérias legislativas e atender às solicitações encaminhadas pelos legisladores ao Poder Executivo e outras entidades públicas ou privadas;
- Organizar a agenda de compromissos e eventos quando da participação de parlamentares ou que envolvam a Câmara Municipal;
- Acompanhar as audiências concedidas aos legisladores;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Efetuar o serviço de digitação dos documentos matérias legislativas;
- Organizar e manter os arquivos de documentos;

- Efetuar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas e Portarias expedidas pela Câmara no Sistema de Leis e em livros próprios;
- Lavrar as atas das sessões legislativas da Câmara Municipal;
- Efetuar o cadastro no Sistema de Protocolo de toda a documentação, projetos, indicações e outros que adentrarem na Câmara Municipal de Várzea Grande, bem como, controlar sua tramitação;
- Cuidar da remessa dos expedientes;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

38

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Digitar textos e documentos;
- Operar programas informatizados;
- Cuidar da preparação de correspondências;
- Entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- Arquivar documentos;
- Efetuar registros em livros de atos e controle do Poder Legislativo;
- Organizar e manter arquivos de documentos do Setor de Pessoal;
- Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários;
- Redigir ofícios;
- Preencher formulários;
- Atender telefone;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

REVISOR(a) DE TEXTOS

- Redigir ofícios e correspondências em geral;
- Fazer a correção de atas, atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramaticais e Regimento Interno da Casa;
- Proceder à revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovadas pela Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à seqüência regimental;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Preparar e servir café aos gabinetes e demais setores da casa;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE (Cargo em Extinção)

- As mesmas atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- Executar outras atividades correlatas.

39

ZELADOR

- Efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podas de árvores, jardins e próprios legislativos;
- Executar serviços de limpeza e reparos nos próprios legislativos;
- Zelar pela conservação do prédio municipal;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas

VIGIA NOTURNO E SEGURANÇA DE PÁTIO

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Manter o site oficial do Poder Legislativo atualizado;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para inserção no Site oficial do Poder Legislativo;
- Preparar matérias concernentes à Câmara Municipal de Várzea Grande para a mídia;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Exercer outras atividades afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;
- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Orientar os usuários na operação de microcomputadores;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Auxiliar o Diretor Financeiro no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Realizar cotações de preços junto ao comércio local visando aquisições de bens, insumos e serviços;
- Auxiliar as divisões de recursos humanos, patrimônio e almoxarifado no exercício de suas atribuições quando lhe for requisitado;
- Conferir se os documentos de admissão e exoneração de servidores estão todos apensados às respectivas pastas para envio ao TCE pelo sistema APLIC;
- Auxiliar a divisão de contabilidade e orçamento na execução de seus serviços, conferindo, executando e mesmo realizando procedimentos de encerramento de mês ou rotinas de trabalho;
- Auxiliar no encerramento de conciliações bancárias quando lhe for solicitado;
- Gerir o relógio ponto, emitindo relatórios e conferindo a assiduidade dos servidores;
- Lançar, quando solicitado, verbas remuneratórias e descontos no sistema de folha de pagamento;
- Verificar os rendimentos de aplicação financeira e conferir os balancetes mensais quanto a registro de atos e fatos contábeis bem como administrativos e patrimoniais;
- Exercer atividades delegadas pelo Diretor Financeiro;
- Exercer outras atividades afins.

CONTABILISTA

- Planejar, supervisionar, orientar a execução de trabalhos à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Poder Legislativo;
- Viabilizar a execução das rotinas de empenho, liquidação e pagamento, bem como os controles contábeis patrimoniais e analíticos exigidos pelas normas gerais de contabilidade, em especial as editadas pela Lei Federal 4.320/64 e atos normativos da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, CFC – Conselho Federal de Contabilidade, e outras a serem editadas pelos Ministérios ou mesmo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da União;

- Apurar os elementos necessários ao controle da situação orçamentária, patrimonial e financeira da Câmara;
- Elaborar balancetes mensais;
- Elaborar os relatórios RREO e RGF da Lei Complementar 101/2000;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral;
- Elaborar e enviar o LRF- Cidadão do TCE/MT;
- Gerar as tabelas contábeis de forma a facilitar o envio das cargas de APLIC ao TCE/MT;
- Elaborar as conciliações bancárias;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE

- Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoarifado;
- Conferir notas de empenho com o documento de solicitação;
- Conferir o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos setores da Câmara;
- Alimentar o programa informatizado de controle de almoxarifado anotando diariamente as entradas e saídas;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

INVENTARISTA

- Executar a movimentação e transferências de bens patrimoniais;
- Manter registros e controles dos bens permanentes pertencentes à Câmara Municipal de Várzea Grande;
- Armazenar os bens permanentes;
- Executar a emissão/atualização e controle dos termos de responsabilidade;
- Executar o inventário físico-financeiro dos bens;
- Proceder ao tombamento de bens;
- Proceder a atos de avaliação, reavaliação, depreciação, ajuste ao preço justo de mercado;
- Proceder à baixa de bens patrimoniais;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.

DIGITADOR(A)

- Digitar ofícios e correspondências em geral
- Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços do setor.

- Observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas.