



Câmara

**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

LEI MUNICIPAL Nº 1.242/2015

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

O SENHOR MILTON JOSÉ TONIAZZO, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei n º 128/90, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Terra Nova do Norte/MT, e suas alterações.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Terra Nova 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.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

**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 – CLASSE DE VENCIMENTO - posição distinta do padrão salarial integrante da faixa de salário atribuído ao ocupante do cargo de provimento efetivo, disposto na tabela de forma horizontal, identificado por letras do alfabeto (A, B, C, D);

VIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

IX – NÍVEL DE VENCIMENTO – conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, de forma vertical na tabela identificando o valor do vencimento, disposto em ordem crescente por algarismo arábico (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12);

X – PROGRESSÃO FUNCIONAL – passagem de um Nível de vencimento para outro, dentro da mesma Classe do Cargo em que pertença, organizada na forma vertical e em ordem crescente, indicada por números arábicos de nível 1 a 12;

XI – PROMOÇÃO FUNCIONAL – ascensão funcional de Classe (A para B); (B para C); (C para D) de vencimento no âmbito do mesmo cargo, organizada na forma horizontal, segundo a avaliação de critérios prévios combinados estabelecidos na presente Lei;



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

XII – MERECIMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIII – 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;

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

XV – 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;

XVI – 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.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

**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 Terra Nova do Norte.

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

Art. 8º - A caracterização, atribuições, requisitos de provimento, vencimentos 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 Ficha de Avaliação de Merecimento – Anexo V; Conceitos para cada item dos Critérios de Avaliação Anexo VI; das Atribuições dos Cargos Commissionados integrantes desta Lei.

**SEÇÃO III
DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO**

Art. 9º – A Comissão Geral de Avaliação será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 10 - Compete a Comissão Geral de Avaliação:

I – Analisar os aspectos gerais da avaliação, incluindo legislação atualizada, doutrina e princípios gerais, tendo como diretriz o interesse público.

II – Concluir sobre os critérios de avaliação, observados os dispositivos legais pertinentes.

III – Definir, elaborar e orientar sobre os instrumentos de avaliação.

IV – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.

V – Indicar os membros das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, apresentando-as ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

VI – Capacitar os integrantes das Comissões de Avaliação de Estágio Probatório e de Desenvolvimento Funcional, a fim de habilitá-los ao desenvolvimento do processo.

VII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

VIII – Outras que as circunstâncias evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

IX – Decidir sobre os casos omissos em todo o processo de avaliação.

**SEÇÃO IV
DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 11 – O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Terra Nova do Norte, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO V.

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

**SEÇÃO V
DO TREINAMENTO**

Art. 12 - 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, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo Único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e, externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

Art. 13 - O Servidor que comprovar ter participado de cursos de qualificação, através de certificados devidamente registrados pelo órgão que oferecer o curso, com soma mínima de 80 horas, receberá como prêmio um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre sua remuneração.

§ 1º - O prêmio será concedido com um interstício mínimo de dois anos, sendo computado novo período a partir da data da última premiação.

§ 2º - O servidor que tiver direito a premiação fará a solicitação através de ofício, ao Presidente da Câmara Municipal, contendo em anexo cópias autenticadas dos certificados que comprovem a participação nos cursos.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

§ 3º - Não serão considerados os cursos que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 4º - Serão considerados certificados de cursos que foram realizados a partir do ano de 2008.

§ 5º - Terá direito à premiação somente os servidores lotados no Quadro de Cargos em Provimento Efetivo.

SEÇÃO VI

**DA ESTRUTURA, MOVIMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS
PROFISSIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 14. A carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal está estruturada em 3 (três) Categorias funcionais: I – Servidores de nível superior; II – Servidores de nível médio e III – Servidores de nível fundamental, remunerados de acordo com o Anexo I – Tabelas de Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - Os cargos de nível superior estão organizados em quatro Classes de padrão de vencimentos representadas por letras maiúsculas A, B, C e D, formatada em ordem horizontal.

§ 2º - Os cargos de nível médio e fundamental estão organizados em três Classes A, B e C, formatadas em ordem horizontal.

§ 3º - Os cargos estão organizados em 12 (doze) níveis verticais, identificados por algarismos arábicos 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12.

Art. 15. O ingresso do servidor no cargo da carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal aprovado em concurso de Cargo específico com jornada de trabalho prevista no edital, será alocado na Classe A em Nível I (admissão no cargo), permanecendo nesse enquadramento funcional até 1.095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, período correspondente ao estágio probatório previsto em legislação específica.

Parágrafo único – O tempo de efetivo exercício no cargo durante o estágio probatório será computado para fins de progressão na carreira dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

**SEÇÃO VII
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

Art. 16. Progressão funcional é a passagem do nível de vencimento do servidor público efetivo, para outro imediatamente superior na mesma Classe, do Nível 1 para o Nível 2 até o final da faixa do nível 11 para o nível 12 no âmbito do mesmo cargo de vencimento de forma vertical, de acordo com os critérios combinados de tempo de serviço e de mérito, por meio da avaliação de desempenho funcional periódica.

Parágrafo Único – A progressão será concedida no mês subsequente ao completado o período de três anos de permanência no cargo em que o servidor estiver nomeado.

Art. 17 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical, exclusivamente por critérios de tempo de serviço no Poder Legislativo Municipal e de merecimento, mediante avaliação de desempenho realizada pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, depois de efetuado a avaliação, conforme ficha constante no ANEXO V deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão, que será encaminhado à Secretaria Administrativa, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Legislativo. Decorrido o prazo previsto no caput e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 2º - As linhas de progressão verticais são representadas pelos algarismos arábicos de 1 a 12, sendo o último referente ao final de carreira, conforme tabelas constantes no presente artigo.

§ 3º - É contado o tempo de serviço de cargo efetivo anterior a data de publicação desta Lei, para fins de progressão funcional, devendo ser efetuado automaticamente, o enquadramento na nova situação daqueles servidores que já contarem com direito adquirido.

§ 4º - Para o servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 5º - Os servidores que posteriormente venham a perceber a título de vencimento mensal, valor inferior ao salário mínimo vigente, terão como base de cálculo o salário mínimo fixado pelo Governo Federal, aplicando sobre ele a tabela de progressão.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

§ 6º - Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos servidores efetivos de nível superior, (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,05
3	1,10
4	1,15
5	1,20
6	1,25
7	1,30
8	1,35
9	1,40
10	1,45
11	1,50
12	1,55

§ 7º - Os coeficientes de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento padrão dos servidores efetivos de nível médio e fundamental, (coeficiente de progressão por tempo de serviço e merecimento) são os seguintes:

Nível	Coeficiente
1	1
2	1,02
3	1,04
4	1,06
5	1,08
6	1,10
7	1,12
8	1,14
9	1,16
10	1,18
11	1,20
12	1,22



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

**SEÇÃO VIII
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

Art. 18. Os cargos de nível superior estão constituídos em quatro Classes, com as seguintes exigências para a investidura de cada Classe, organizada de forma horizontal nas correlações:

Classe A: habilitação em nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo conselho profissional, quando assim o exigir.

Classe B: requisitos estabelecidos para a Classe A, acrescido do curso de Pós-Graduação em grau de Especialização em áreas afins.

Classe C: requisitos da Classe anterior, acrescido do Curso de Pós-Graduação em grau de Mestrado na área de atuação.

Classe D: requisitos da Classe anterior, acrescido do Curso de Pós-Graduação em grau de Doutorado na área de atuação.

§ 1º – Cada Classe de Cargo se desdobra em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12 que constituem a linha vertical de progressão funcional.

§ 2º – A promoção para a Classe correspondente à exigência de cursos de Pós-Graduação em grau de Mestrado ou Doutorado deverá atender a disponibilidade orçamentária e financeira, e o interesse do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - A promoção entre as Classes deverá ser de 1095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise de critérios realizados pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional (CAD) e homologados por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º – A jornada de trabalho será de 20 horas semanais.

§ 5º – Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- a) Classe A: 1,0
- b) Classe B: 1,1
- c) Classe C: 1,2
- d) Classe D: 1,3

Art. 19. A promoção do cargo de nível médio será constituído em três Classes (A, B, C), com as exigências para a investidura em cada Classe, organizada de forma horizontal:



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

Classe A – habilitação em nível médio ou técnico completo, com diploma devidamente reconhecido pelo órgão público competente.

Classe B – requisitos da Classe anterior acrescido de curso de graduação em áreas afins.

Classe C – requisitos da Classe anterior mais curso de Pós-Graduação em grau de Especialização na área de atuação.

§ 1º – A promoção entre as Classes deverá ser de 1095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise de critérios realizados pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional (CAD) e homologados por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º – A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

§ 3º – Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- a) Classe A: 1,0
- b) Classe B: 1,1
- c) Classe C: 1,2

Art. 20. A promoção dos cargos de nível fundamental será constituído de 03 (três) Classes, com as seguintes correlações e exigências:

Classe A – formação em ensino fundamental completo.

Classe B – formação em nível do ensino médio completo.

Classe C – requisitos da Classe anterior acrescido do curso de nível superior.

§ 1º – A promoção entre as Classes deverá ser de 1095 dias de efetivo exercício no cargo, correspondente a três anos, obrigatoriamente, após análise de critérios realizados pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional (CAD) e homologados por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º – A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

§ 3º – Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- a) Classe A: 1,0
- b) Classe A: 1,1
- c) Classe A: 1,2



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS COEFICIENTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO
TABELA BÁSICA DE VENCIMENTOS**

Quadro dos Cargos de Nível Superior

REFERÊNCIA	CARGO				
TNS I	CONTADOR 20 HORAS				
	CLASSE				
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	R\$ 3.900,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.680,00	R\$ 5.070,00
2	1,05	R\$ 4.095,00	R\$ 4.504,50	R\$ 4.914,00	R\$ 5.323,50
3	1,10	R\$ 4.290,00	R\$ 4.719,00	R\$ 5.148,00	R\$ 5.577,00
4	1,15	R\$ 4.485,00	R\$ 4.933,50	R\$ 5.382,00	R\$ 5.830,50
5	1,20	R\$ 4.680,00	R\$ 5.148,00	R\$ 5.616,00	R\$ 6.084,00
6	1,25	R\$ 4.875,00	R\$ 5.362,50	R\$ 5.850,00	R\$ 6.337,50
7	1,30	R\$ 5.070,00	R\$ 5.577,00	R\$ 6.084,00	R\$ 6.591,00
8	1,35	R\$ 5.265,00	R\$ 5.791,50	R\$ 6.318,00	R\$ 6.844,50
9	1,40	R\$ 5.460,00	R\$ 6.006,00	R\$ 6.552,00	R\$ 7.098,00
10	1,45	R\$ 5.655,00	R\$ 6.220,50	R\$ 6.786,00	R\$ 7.351,50
11	1,50	R\$ 5.850,00	R\$ 6.435,00	R\$ 7.020,00	R\$ 7.605,00
12	1,55	R\$ 6.045,00	R\$ 6.649,50	R\$ 7.254,00	R\$ 7.858,50

REFERÊNCIA	CARGO				
TNS II	CONTROLADOR INTERNO 20 HORAS				
TNS III	ADVOGADO 20 HORAS				
	CLASSE				
		A	B	C	D
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2	1,3
1	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.850,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.550,00
2	1,05	R\$ 3.675,00	R\$ 4.042,50	R\$ 4.410,00	R\$ 4.777,50
3	1,10	R\$ 3.850,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.005,00
4	1,15	R\$ 4.025,00	R\$ 4.427,50	R\$ 4.830,00	R\$ 5.232,50
5	1,20	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.460,00
6	1,25	R\$ 4.375,00	R\$ 4.812,50	R\$ 5.250,00	R\$ 5.687,50
7	1,30	R\$ 4.550,00	R\$ 5.005,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.915,00
8	1,35	R\$ 4.725,00	R\$ 5.197,50	R\$ 5.670,00	R\$ 6.142,50
9	1,40	R\$ 4.900,00	R\$ 5.390,00	R\$ 5.880,00	R\$ 6.370,00
10	1,45	R\$ 5.075,00	R\$ 5.582,50	R\$ 6.090,00	R\$ 6.597,50
11	1,50	R\$ 5.250,00	R\$ 5.775,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.825,00
12	1,55	R\$ 5.425,00	R\$ 5.967,50	R\$ 6.510,00	R\$ 7.052,50



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

Quadro dos Cargos de Nível Médio

REFERÊNCIA		CARGO		
SNMI		ASSISTENTE PARLAMENTAR		
SNMII		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
		CLASSE		
		A	B	C
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2
1	1	R\$ 1.450,00	R\$ 1.595,00	R\$ 1.740,00
2	1,02	R\$ 1.479,00	R\$ 1.626,90	R\$ 1.774,80
3	1,04	R\$ 1.508,00	R\$ 1.658,80	R\$ 1.809,60
4	1,06	R\$ 1.537,00	R\$ 1.690,70	R\$ 1.844,40
5	1,08	R\$ 1.566,00	R\$ 1.722,60	R\$ 1.879,20
6	1,10	R\$ 1.595,00	R\$ 1.754,50	R\$ 1.914,00
7	1,12	R\$ 1.624,00	R\$ 1.786,40	R\$ 1.948,80
8	1,14	R\$ 1.653,00	R\$ 1.818,30	R\$ 1.983,60
9	1,16	R\$ 1.682,00	R\$ 1.850,20	R\$ 2.018,40
10	1,18	R\$ 1.711,00	R\$ 1.882,10	R\$ 2.053,20
11	1,20	R\$ 1.740,00	R\$ 1.914,00	R\$ 2.088,00
12	1,22	R\$ 1.769,00	R\$ 1.945,90	R\$ 2.122,80

Quadro dos Cargos de Nível Auxiliar

REFERÊNCIA		CARGO		
AUXI		MOTORISTA		
AUXII		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
		CLASSE		
		A	B	C
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2
1	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.440,00
2	1,02	R\$ 1.224,00	R\$ 1.346,40	R\$ 1.468,80
3	1,04	R\$ 1.248,00	R\$ 1.372,80	R\$ 1.497,60
4	1,06	R\$ 1.272,00	R\$ 1.399,20	R\$ 1.526,40
5	1,08	R\$ 1.296,00	R\$ 1.425,60	R\$ 1.555,20
6	1,10	R\$ 1.320,00	R\$ 1.452,00	R\$ 1.584,00
7	1,12	R\$ 1.344,00	R\$ 1.478,40	R\$ 1.612,80
8	1,14	R\$ 1.368,00	R\$ 1.504,80	R\$ 1.641,60
9	1,16	R\$ 1.392,00	R\$ 1.531,20	R\$ 1.670,40
10	1,18	R\$ 1.416,00	R\$ 1.557,60	R\$ 1.699,20
11	1,20	R\$ 1.440,00	R\$ 1.584,00	R\$ 1.728,00
12	1,22	R\$ 1.464,00	R\$ 1.610,40	R\$ 1.756,80



PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO

REFERÊNCIA	CARCO			
	AUXILIAR DE LIMPEZA			
AUXIII	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
AUXIV	CLASSE			
		A	B	C
NÍVEL	COEFICIENTE	1	1,1	1,2
1	1	R\$ 900,00	R\$ 990,00	R\$ 1.080,00
2	1,02	R\$ 918,00	R\$ 1.009,80	R\$ 1.101,60
3	1,04	R\$ 936,00	R\$ 1.029,60	R\$ 1.123,20
4	1,06	R\$ 954,00	R\$ 1.049,40	R\$ 1.144,80
5	1,08	R\$ 972,00	R\$ 1.069,20	R\$ 1.166,40
6	1,10	R\$ 990,00	R\$ 1.089,00	R\$ 1.188,00
7	1,12	R\$ 1.008,00	R\$ 1.108,80	R\$ 1.209,60
8	1,14	R\$ 1.026,00	R\$ 1.128,60	R\$ 1.231,20
9	1,16	R\$ 1.044,00	R\$ 1.148,40	R\$ 1.252,80
10	1,18	R\$ 1.062,00	R\$ 1.168,20	R\$ 1.274,40
11	1,20	R\$ 1.080,00	R\$ 1.188,00	R\$ 1.296,00
12	1,22	R\$ 1.098,00	R\$ 1.207,80	R\$ 1.317,60

Art. 21 - Para o cálculo do novo vencimento mensal dos servidores, será feito multiplicado-se o valor do vencimento padrão pelo coeficiente do nível a que vai pertencer.

Parágrafo único - Vencimento padrão inicial dos cargos efetivos é o constante do ANEXO I.

Art. 22 - Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor:

I - contar 03 (três) anos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido;

II - obter, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo VI.

Art. 23 - Só terá direito à progressão o servidor que além de satisfazer os requisitos do artigo anterior estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 24 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

Art. 25 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficará sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º - O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, depois de decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 26 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo de 12 meses.

Art. 27 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

**SUBSEÇÃO I
DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO**

Art. 28 - A Secretaria Executiva da Câmara organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da classe a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 29 - Após a Comissão de Desenvolvimento Funcional ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão a Secretaria Executiva encaminhará os referidos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) dias úteis para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

**SEÇÃO IX
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 30 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Secretaria Executiva.

Art. 31 - A Comissão terá o prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art. 32 - Compete à Comissão:

I – Preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - solicitar à Secretaria Executiva, quando for conveniente, a relação de que trata o artigo anterior.

Art. 33 - O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 1º - Os recursos serão interpostos à Comissão Geral de Avaliação.

§ 2º - Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art. 34 - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido, devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido a progressão indevida.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito à referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 35 - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo Único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício.

**SEÇÃO X
DA FICHA DE AVALIAÇÃO**

Art. 36 - São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

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



PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO

Campo II – (Campo dois) – As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

Campo III – (Campo três) – Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

Campo IV – (Campo quatro) – A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

Campo V – (Campo cinco) – Observações, reservado ao servidor.

Campo VI – (Campo seis) – A definição da pontuação.

Art. 37 - Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

Art. 38 - A Secretaria Executiva fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido no que couber e o avaliador/comissão, lançará a pontuação.

Art. 39 - A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:

I – Idoneidade Moral:

- a) Sigilo quanto às informações do órgão;
- b) Observância da Hierarquia;
- c) Superação de dificuldades;
- d) Observâncias às normas e aos regulamentos.
- e) Respeito.

II – Assiduidade:

- a) Frequência no local de trabalho;
- b) Cumprimento do horário.

III – Comprometimento:

- a) Zelo e dedicação com o trabalho;
- b) Atenção ao Patrimônio Público;
- c) Atenção aos Materiais de trabalho;
- d) Iniciativa e atitude;
- e) Participação nas atividades do órgão;
- f) Interesse público.

IV – Eficiência:

- a) Qualidade do trabalho prestado;
- b) Produtividade;
- c) Planejamento.

V – Conhecimento Específico na área de atuação:

- a) Aptidão;
- b) Aprimoramento e Atualização.

VI – Cooperação:

- a) Capacidade de trabalhar em equipe.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

b) Flexibilidade.

Art. 40 - São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§ 1º - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

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

§ 3º - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 41 - Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO VI.

Art. 42 - A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

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

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

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

Art. 43 - No Campo V, o servidor, lançará se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 44 - Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO V desta Lei.

Art. 45 - O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 34.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 46 - 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.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

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

§ 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. 47 - 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. 48 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Poder Legislativo do Município de Terra Nova do Norte – MT.

Art. 49 - A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Legislativo, por meio de Portaria.

Parágrafo único - As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

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

**SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 50 - 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.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

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. 51 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Secretaria Executiva da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte - MT, a qual caberá essencialmente:

I - programar 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. 52 - 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 Secretaria Executiva, 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. 53 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Terra Nova do Norte corresponde aos vencimentos, observados às referências e respectivos graus, dispostos nos Quadros de Salários, ANEXOS I e II, desta Lei.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

§ 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 - 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. 54 – Fica autorizado o pagamento retroativo do Adicional por Tempo de Serviço nos casos em que couber, respeitando o limite legal do prazo prescricional.

Art. 55 - Após a publicação desta Lei, a Secretaria Executiva terá o prazo de 60 (sessenta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 56 - 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. 57 - 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. 58 - Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 59 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 60 - 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 resumido no Diário Oficial do Estado.

Art. 61 - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo de carreira será de 40 (quarenta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais, a critério da Mesa Diretora, será reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

Art. 62 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Mesa Diretora, mediante cronograma elaborado pela Secretaria Executiva, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 63 - 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. 64 - O salário do estagiário é de 85,72% do menor salário do legislativo, para estudante de nível universitário e de 70% do menor salário do legislativo, para estudantes secundaristas.

Art. 65 - 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, nos termos do disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 66 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Lei 1133/2013; Lei 1145/2014; Lei 1154/2014; convalidando-se todos os atos praticados sob a égide das referidas Leis até a presente data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte - MT, Estado de Mato Grosso, em 31 de dezembro de 2015.

MILTON JOSÉ TONAZZO

Prefeito Municipal



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	Classe/Nível	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
TNS - I	A - 01	Contador	20	Ensino Superior	R\$ 3.900,00	01
TNS - II	A - 01	Controlador Interno	20	Ensino Superior	R\$ 3.500,00	01
TNS - III	A - 01	Advogado	20	Ensino Superior	R\$ 3.500,00	01
SNM - I	A - 01	Assistente Parlamentar	40	Ensino Médio	R\$ 1.450,00	02
SNM - II	A - 01	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio	R\$ 1.450,00	02
AUX - I	A - 01	Motorista	40	Fundamental completo	R\$ 1.200,00	01
AUX - II	A - 01	Auxiliar Administrativo	40	Fundamental Completo	R\$ 1.200,00	02
AUX - III	A - 01	Auxiliar de Limpeza	40	Fundamental completo	R\$ 900,00	02
AUX - IV	A - 01	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Fundamental completo	R\$ 900,00	02
	TOTAL					

ANEXO II

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

Classe/Nível	Cargos	Hs/ Sem	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
A - 01	Secretário Executivo	40	Livre Nomeação	R\$ 3.500,00	01
A - 01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação	R\$ 1.500,00	01
A - 01	Chefe do Departamento de Licitação e Patrimônio	40	Livre Nomeação	R\$ 1.500,00	01
A - 01	Chefe do Departamento de Administração	40	Livre Nomeação	R\$ 1.500,00	01
A - 01	Ouvidor Legislativo	40	Livre Nomeação	R\$ 1.400,00	01
TOTAL					



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

**ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG**

Vagas	Cargo	Padrão	Vencimento (R\$)
1	Controle de Gestão Fiscal	FG- I	10% a 50% Sobre o Salário Base
1	Responsável pelo envio Aplic	FG - II	10% a 40% Sobre o Salário Base
2	Encarregado de Serviços	FG - III	10% a 30% Sobre o Salário Base



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

QUALIFICAÇÃO: Superior completo Bacharel Direito

ATIVIDADES:

Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara.

Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal.

Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.

Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência.

Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara.

Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos.

Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.

Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores.

Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

b) Habilitação legal para o exercício da função, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso – OAB/MT.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO: Médio completo

ATIVIDADES:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas.

Redigir o expediente administrativo.

Examinar processos.

Redigir pareceres e informações.

Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios.

Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros.

Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência.

Manter atualizados os registros de estoques.

Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais.

Realizar trabalhos de digitação.

Executar tarefas afins e de interesse da Câmara;

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, bem como uso de uniforme, viagens e frequência a cursos especializados.
- d) Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

QUALIFICAÇÃO: Médio completo

ATIVIDADES:

- Assessorar vereadores e bancadas em assuntos legislativos, parlamentares e políticos.
- Coordenar, orientar, monitorar, organizar e assessorar, em estrita colaboração com os vereadores e líderes partidários da Casa, as atividades legislativas e parlamentares no âmbito dos respectivos gabinetes e bancadas.
- Receber com presteza e diligência pessoas no gabinete ou nas bancadas, e transmitir informações e recados aos respectivos destinatários.
- Redigir ofícios, convites e quaisquer outros documentos de interesse dos vereadores ou das bancadas partidárias com representação na Casa.
- Ler jornais, revistas e outros meios de comunicação, e organizar arquivo contendo eventuais notícias de interesse dos vereadores.
- Assessorar os vereadores e as bancadas nos âmbitos das Comissões, do Plenário e externamente, quando necessário.
- Realizar estudos e pesquisas, elaborar relatórios e demais documentos, tudo objetivando fornecer subsídios aos vereadores para elaboração de suas proposições e pronunciamentos.
- Registrar e controlar audiências, visitas e reuniões em que os vereadores devam participar, ou das quais tenham interesse.
- Incumbir-se da correspondência recebida e a ser expedida pelos parlamentares no âmbito dos respectivos gabinetes e bancadas.
- Responsabilizar-se pela execução de todas as tarefas relacionadas à função de seu cargo.
- Executar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, viagens e frequência a cursos especializados.
- d) Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados, da língua portuguesa e redação própria.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

QUALIFICAÇÃO: Fundamental completo

ATIVIDADES:



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas em todas as áreas, com a seguinte especificação:

- a) Receber, registrar, organizar e arquivar documentos;
- b) Atender ao público interno e externo em assuntos ligados a sua área de atuação e competência e executar trabalhos de digitação;
- c) Operar máquina copiadora e aparelho de FAX;
- d) Prestar informação quando solicitado, sobre a movimentação e o arquivamento de processos;
- e) Receber, guardar e distribuir material;
- f) Encaminhar e expedir correspondência e outros documentos;
- g) Arquivar e manter organizados Atas, Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros documentos concernentes ao processo legislativo;
- h) Organizar o atendimento ao público e prestar informação quanto ao encaminhamento aos serviços da Câmara;
- i) Preencher documentos, fichas e formulários próprios de sua área de atuação;
- j) Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- k) Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, bem como uso de uniforme.
- d) Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimentos de informática, processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de banco de dados.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO: Fundamental Completo

ATIVIDADES:

Executar serviços de limpeza e conservação de jardins.
Carregar e descarregar mercadorias e outros materiais.
Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda.
Abrir e fechar dependências da Câmara e do Plenário, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos.
Efetuar serviços de entrega de documentos.
Fazer pequenas compras.
Operar máquinas copiadoras (xerox).
Efetuar pagamentos de pequenas contas e duplicatas, na rede bancária.
Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

QUALIFICAÇÃO: Fundamental Completo

ATIVIDADES:



PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO

Realizar atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, lavagem de louças, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral, com a seguinte especificação:

- a) Operar em fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração dos alimentos;
- b) Lavar louças e utensílios de copa e cozinha;
- c) Preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las após a refeição;
- d) Executar serviços de rouparia e lavanderia;
- e) Limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal;
- f) Lavar sanitários, remover lixos e detritos;
- g) Limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

QUALIFICAÇÃO: Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Bacharel em Direito.

ATIVIDADES:

Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação dos recursos do repasse constitucional; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara.

Avaliar a gestão da Mesa Diretora para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais.

Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente e do Secretários da Mesa Diretora, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública.

Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno da Câmara.

Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.

Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros.

Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras.

Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento.

Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, prazos.

Apurar existência de servidores em desvio de função; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos.

Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;

Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 horas semanais.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

CARGO: CONTADOR

QUALIFICAÇÃO: Superior completo em Ciências Contábeis.

ATIVIDADES:

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientado seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

Inspecionar regularmente a escrituração contábil;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

Exercer outras atividades afins, como audiências públicas, pertinentes a área contábil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

b) Habilitação legal para o exercício da função, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

CARGO: MOTORISTA

QUALIFICAÇÃO: Fundamental Completo.

ATIVIDADES:

Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito.

Conduzir e zelar pela conservação do veículo da Câmara Municipal.

Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente.

Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento.

Fazer reparos de emergências.

Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue.

Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo.

Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo.

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.

Providenciar a lubrificação quando indicada.

Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus.

Executar tarefas a fins e de interesse da Câmara;



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público, bem como uso de uniforme, viagens e frequência a cursos especializados.
- d) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B



PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE - MT
- FICHA DE AVALIAÇÃO -

() Estágio Probatório () Desempenho

CAMPO I - Do 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
1. IDONEIDADE MORAL		
	1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.	
	1.2. Observância da hierarquia.	
	1.3. Superação de dificuldades.	
	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.	
	1.5. Respeito.	
2. ASSIDUIDADE		
	2.1. Frequência no local de trabalho.	
	2.2. Cumprimento ao horário.	
3. COMPROMETIMENTO		
	3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.	
	3.2. Atenção ao Patrimônio Público.	
	3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.	
	3.4. Iniciativa e atitude.	
	3.5. Participação nas atividades do órgão.	
	3.6. Interesse público.	
4. EFICIÊNCIA		
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.	
	4.2. Produtividade.	
	4.3. Planejamento.	
5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
	5.1. Aptidão.	
	5.2. Aprimoramento e Atualização	
6. COOPERAÇÃO		

CAMPO VI - PONTUAÇÃO: O SERVIDOR QUE OBTIVER:

- 29 pontos: Considerado insuficiente para o serviço público.

- 30 a 39 pontos: Deve melhorar.

- 40 a 50 pontos: Preenche os requisitos.

- Acima de 50 pontos: Considerado Apto.

CAMPO V - Observações reservadas ao Servidor.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

	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



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

ANEXO VI

CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 – Idoneidade Moral:

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

(3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

(3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.

(2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.

(1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

(3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

(3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 – Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

(3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

(2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 – Assiduidade:

2.1 – Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

(2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.

(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

2.2 – Cumprimento ao horário estabelecido.

- (3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.
- (1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 – Comprometimento:

3.1 – Compromisso com o trabalho.

- (3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.
- (2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.
- (1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 – Patrimônio Público.

- (3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.

- (1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 – Materiais de trabalho.

(3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 – Iniciativa e atitude.

(3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 – Participação nas ações do órgão ou da unidade.

(3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.

(2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.

(1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

3.6 – Interesse Público.

(3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

(2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com idéias, pesquisas e ação.

4 – Eficiência:

4.1 – Qualidade do trabalho prestado.

(3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

(1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 – Produtividade.

(3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.

(2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.

(1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 – Planejamento.

(3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.

(2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.

(1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 – Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 – Aptidão

(3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.

(2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 – Aprimoramento e atualização.

(3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.

(2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

6 – Cooperação:

6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 – Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
ATIVIDADES:**

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ATIVIDADES:**

- I – Supervisionar elaboração a folha de pagamento, cálculos rescisórios dos servidores;
- II – Coordenar os serviços de organização e manutenção de arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;
- III – Planejar e elaborar o controle de férias dos servidores;
- IV – Coordenar todas atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
- V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;
- VII – Executar outras atividades correlatas.



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO
ATIVIDADES**

- I - Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- II - Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- III - Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- IV - Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- V - Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- VI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal
- VII - Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
ATIVIDADES:**

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - Arquivo geral da Câmara;
- IV - Atendimento ao público em geral;
- V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;
- VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
- VII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal;
- VIII- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO
ATIVIDADES:**

- I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;
- II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;
- III– Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;
- IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;



**PREFEITURA DE TERRA NOVA DO NORTE
ESTADO DO MATO GROSSO**

- VI – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;
- VII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VIII – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
- IX - Executar outras atividades correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte MT, ao primeiro dia do mês de Janeiro do ano de dois mil e dezesseis.

Milton José Toniazzo

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.242/2015

LEI MUNICIPAL Nº 1.242/2015

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

O SENHOR MILTON JOSÉ TONIAZZO, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara é o estatutário, disciplinado e regido pela Lei n° 128/90, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Terra Nova do Norte/MT, e suas alterações.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Terra Nova 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 – Classe de Vencimento - posição distinta do padrão salarial integrante da faixa de salário atribuído ao ocupante do cargo de provimento efetivo, disposto na tabela de forma horizontal, identificado por letras do alfabeto (A, B, C, D);

VIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

IX – Nível de Vencimento – conjunto de padrões que compõem uma mesma faixa de vencimentos, de forma vertical na tabela identificando o valor do vencimento, disposto em ordem crescente por algarismo arábico (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12);

X – Progressão Funcional – passagem de um Nível de vencimento para outro, dentro da mesma Classe do Cargo em que pertença, organizada na forma vertical e em ordem crescente, indicada por números arábicos de nível 1 a 12;

XI – Promoção Funcional – ascensão funcional de Classe (A para B); (B para C); (C para D) de vencimento no âmbito do mesmo cargo, organizada na forma horizontal, segundo a avaliação de critérios prévios combinados estabelecidos na presente Lei;

XII – MERECEMENTO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIII – 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;

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