



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2012

“Dispõe sobre a Política de Gestão de Pessoas e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade”.

A **Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que aprovou e o **Prefeito Municipal da Vila Bela da Santíssima Trindade** sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Política de Gestão de Pessoas e institui o Plano de Carreiras dos Servidores da **Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade**.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para efeito desta Lei, os conceitos são os seguintes:

I - Política de Gestão de Pessoas: diretrizes para a gestão estratégica de recursos humanos.

II - Plano de Carreiras: conjunto de normas que regem a política norteadora de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, movimentação, lotação, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e remuneração, promovendo a valorização do servidor e o desenvolvimento organizacional pelas pessoas em carreiras compostas de cargos de provimento efetivo.

III - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser confiadas a um servidor.

IV - Cargo em Comissão: cargo público, de livre nomeação e exoneração que pode, dentro de determinado limite, ser ocupado por pessoas sem vínculo com o Município.

V - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou em comissão.



VI – Quadro: conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos em comissão e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

VII – Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

VIII – Classe: agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

IX – Padrão: conjunto dos níveis hierárquicos de vencimento básico em uma determinada classe de Carreira.

X - Cargo de carreira: que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares.

XI - Cargo isolado: que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria.

XII - Progressão Funcional: desenvolvimento do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado a periodicidade prevista em norma, sob os critérios nela fixados e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho, na forma prevista em regulamento.

XII - Promoção Horizontal: desenvolvimento do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observado a periodicidade, prevista em norma, em relação à progressão funcional imediatamente anterior, dependendo, cumulativamente, do resultado de avaliação formal do desempenho e da participação em cursos de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação, na forma prevista em regulamento.

XIII - Promoção Vertical: forma de provimento pela qual o servidor muda para outro cargo efetivo situado em classe mais elevada, própria de carreiras específicas.

XIV – Movimentação: alteração da unidade de exercício do servidor no âmbito do mesmo órgão, mediante condições especiais e motivação.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 3º. A política de Gestão de Pessoas tem como normas de procedimentos:

I - a melhoria da qualificação do servidor;

II - a valorização do servidor da Câmara Municipal como profissional a serviço da sociedade;



III - o fortalecimento da gestão de recursos humanos;

IV - a competência, como capacidade do servidor da Câmara Municipal em agregar valores, a partir das necessidades do seu campo de atuação;

V - o atendimento às necessidades organizacionais com maior eficácia e celeridade na resposta às demandas.

Art. 4º A valorização dos servidores se baseia na relação de compromisso existente entre os agentes públicos e a Administração da Câmara Municipal, a qual pressupõe:

I - dos servidores, o envolvimento e o comprometimento com as diretrizes, valores, objetivos e metas da Câmara Municipal;

II - da Administração da Câmara Municipal, a oferta de oportunidades de desenvolvimento profissional, associadas a critérios transparentes de reconhecimento;

III - a Administração da Câmara Municipal deverá divulgar de forma objetiva as diretrizes, valores, objetivos, metas e critérios de sua gestão.

Art. 5º. A gestão de pessoas será desenvolvida de forma a estimular e habilitar:

I - o servidor da Câmara Municipal a gerenciar seu projeto profissional, visando dar maior efetividade no desempenho de suas atribuições;

II - a Administração da Câmara Municipal a gerenciar seus recursos humanos, no intuito de tornar eficazes os serviços públicos prestados.

Art. 6º. As práticas de gestão de pessoas terão como objetivos:

I - construir diretrizes visando ajustes contínuos e sucessivos entre as expectativas dos servidores e as necessidades da Administração da Câmara Municipal;

II - compatibilizar os objetivos dos servidores públicos e da Administração da Câmara Municipal;

III - promover anualmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a contínua revisão de estruturas de remuneração, de sistemas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e de administração do desempenho profissional.

Art. 7º. Os instrumentos de gestão de pessoas ofertarão suporte a:



I - crescimento profissional do servidor, mediante avaliação e auto-avaliação, aconselhamento profissional e verificação da relação teoria e prática, visando a excelência do serviço público;

II - gerenciamento das relações de trabalho com previsões de demanda por recursos humanos, programas de desenvolvimento, programas de capacitação interna e processos de acompanhamento do desempenho e do crescimento profissionais.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. O Quadro de Pessoal e o Plano das Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade regem-se por esta Lei Complementar.

Art. 9º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade é composto pelas carreiras e seus respectivos cargos efetivos:

I – Instrumental: Recepcionista; Agente Administrativo; Auxiliar de Serviços Gerais; Motorista e Agente de Segurança.

II – Controladoria: Auditor Público Interno.

III – Jurídico: Procurador Legislativo.

IV – Contabilidade: Contador

Parágrafo único. As atribuições dos cargos serão descritas em regulamento.

Art. 10. As carreiras serão estruturadas com base nas seguintes áreas de atividade:

I – Meio, compreendendo os serviços de natureza genérica, relacionados às atividades complementares e de apoio administrativo, abrangendo a carreira instrumental.

II – Estratégica, compreendendo os serviços necessários para garantir a regular e otimizada atuação do legislativo, abrangendo, em especial, a carreira da Controladoria.

III – Jurídico: compreendendo os serviços necessários para desenvolver atividades inerentes ao apoio jurídico e legislativo, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige.

Art. 11. Os cargos de carreira de que tratam esta Lei serão estruturados em classes ou em classes e padrões, que corresponderão à tabela de vencimentos básicos, conforme **Anexo I**.



Art. 12. Integram também o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal as Funções gratificadas e os Cargos em Comissão para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A Câmara Municipal destinará, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total das funções gratificadas para serem exercidas por servidores efetivos.

§ 2º As funções gratificadas de natureza gerencial serão exercidas preferencialmente por servidores com formação superior.

§ 3º Consideram-se funções gratificadas de natureza gerencial aquelas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão.

CAPÍTULO V DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da **Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade** dar-se-á no primeiro padrão da classe “A” respectiva, após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

Art. 14. São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Servidor da Câmara Municipal:

I - para o cargo de nível superior, graduação em ensino superior, inclusive licenciatura plena, correlacionado com a especialidade, se for o caso;

II - para o cargo de nível médio, curso de ensino médio, ou curso técnico equivalente, correlacionado com a especialidade, se for o caso;

III - para o cargo de nível fundamental, curso de ensino fundamental ou 1º grau.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada e registro profissional a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

CAPÍTULO VI DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



Art. 15. O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal dar-se-á mediante progressão funcional, promoção horizontal ou vertical.

§ 1º. A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano, sob os critérios fixados em regulamento e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

§ 2º. A avaliação para a progressão de que trata o parágrafo primeiro, será realizada até o mês de abril de cada ano, a partir de 2012, e os benefícios dela decorrentes a começar em 1º de maio do mesmo ano.

§ 3º. A promoção vertical é a forma de provimento pela qual o servidor muda para outro cargo efetivo situado em classe mais elevada, desde que atenda os requisitos estabelecidos em leis específicas ou regulamentos.

Art. 16. Caberá a Administração da Câmara Municipal, instituir Programa Permanente de Capacitação destinado à formação e aperfeiçoamento profissional, visando à preparação dos servidores para desempenharem atribuições de maior complexidade e responsabilidade, por conseguinte, o desenvolvimento na carreira.

Art. 17. Os requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos obedecem ao disposto no **Anexo IV** desta Lei.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 18. A Comissão Permanente de Avaliação, é constituída de 3 (três) servidores, sendo (01) um efetivo, (01) um comissionado e (01) um Vereador, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A constituição da Comissão dar-se-á mediante (ato) do Presidente, conforme estabelecido em regulamento.

§ 2º - A Comissão deverá elaborar seu regimento e no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua instalação, submetendo-o à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, que, inclusive, poderá determinar alterações.

§ 3º - Os membros da comissão podem se declarar:

I - suspeitos, no caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau;



II - que esteja litigando judicial ou administrativamente com o avaliado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 4º - Não se admitirá a participação de mais de um membro da Comissão Permanente de Avaliação em uma mesma comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo que o membro participante destas será impedido de realizar os trabalhos naquela.

Art. 19. A Comissão Permanente de Avaliação para o estágio probatório e promoção ou progressão na carreira terá como atribuições, além da própria avaliação do servidor, elaborar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal:

I - propostas de normas que compor o Instrumento de Avaliação de Desempenho dos servidores;

II - estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos de avaliação.

Art. 20. A avaliação de desempenho para efeito de aprovação em estágio probatório e promoção ou progressão na carreira será feita com base nos seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - pontualidade

Parágrafo Único. Poder-se-á acrescentar outros critérios de avaliação, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação e aprovado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos Quadros de Pessoal da Câmara Municipal é composta pelo Vencimento Básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 22. Os vencimentos básicos das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade são os constantes do **Anexo I** desta Lei.



Art. 23. Os Cargos em Comissão e suas respectivas retribuições são os constantes do **Anexo II** desta Lei.

Parágrafo Único. Ao servidor integrante das Carreiras de que trata esta Lei, investido em Funções comissionadas ou em Cargo em Comissão, é facultado optar:

I – pelo valor integral do cargo em comissão ou da função comissionada, hipótese em que não receberá a remuneração do seu cargo efetivo;

II – pelo recebimento integral da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou da função comissionada.

CAPÍTULO IX DOS ADICIONAIS

SEÇÃO I DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - AQ

Art. 24. É instituído o Adicional de Qualificação – AQ, destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Poder Legislativo a serem estabelecidas em regulamento.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 25. O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I - 13% (treze por cento), em se tratando de título de Doutor; (Strit Senso)

II - 11% (onze por cento), em se tratando de título de Mestre; (Strit Senso)



III - 9% (nove por cento), em se tratando de certificado de Especialização; (Lato Senso)

IV – 7% (sete por cento), em se tratando de servidor público detentor de cargo público de nível médio que apresente certificado de ensino superior;

V – 5% (cinco por cento), em se tratando de servidor público detentor de cargo público de ensino fundamental que apresente certificado de conclusão do ensino médio.

§ 1º - Para fazer jus ao adicional, o servidor deverá apresentar requerimento acompanhado do respectivo documento comprobatório do título.

§ 2º - O pagamento do adicional será devido a partir da data de deferimento do requerimento.

§ 3º - Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual.

§ 4º - O servidor das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara cedido para outro ente público, estadual ou municipal, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo nos casos de convênios ou parcerias específicas.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO - AC

Art. 26. É instituído o Adicional de Capacitação – AC destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento.

§ 1º O adicional a que se refere o *caput* deste artigo, que tem por base de incidência o vencimento básico, será concedido na razão de 1% (um por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no § 1º deste artigo serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA REGRA GERAL DO ENQUADRAMENTO

Art. 27. Para o primeiro enquadramento será levado em consideração apenas o tempo de serviço no respectivo cargo.



§ 1º. A eventual diferença pecuniária resultante do enquadramento será paga em parcela única.

§ 2º. Ao fazer o enquadramento e detectar que houve diminuição de vencimentos, o servidor receberá a diferença em forma de Vantagem Pessoal – VP.

§ 3º. A Vantagem Pessoal prevista no § 2º deste artigo será, paulatinamente, absorvida pelas promoções e progressões ulteriores.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta Lei, para o Quadro de Pessoal do Município são válidos para ingresso nas carreiras previstas nesta Lei, observados a correlação entre as atribuições, as especialidades e o grau de escolaridade.

Parágrafo Único. Compõe o lotacionograma da **Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade** o quadro de servidores constante do **Anexo V** desta Lei.

Art. 29. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, não tiverem o requisito de escolaridade previsto para o cargo, poderão continuar exercendo-o em caráter de excepcionalidade.

Parágrafo único. O servidor somente fará jus à progressão ou promoção após obter o grau de escolaridade exigido para o cargo.

Art. 30. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências, baixar os atos regulamentares necessários à aplicação desta Lei, observada a uniformidade de critérios e procedimentos, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 31. O disposto nesta Lei aplica-se aos aposentados e pensionistas que obtiverem os benefícios com base no instituto da paridade.

Art. 32. As despesas resultantes da execução desta Lei correm à conta das dotações consignadas para esse fim.

Art. 33. O Presidente da Câmara Municipal instituirá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, composta por 3 (três) servidores.



Art. 34. A eficácia do disposto nesta Lei fica condicionada ao atendimento do § 1º do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 35. Os Cargos em Comissão, constantes do **anexo II**, tem caráter temporário, até que se realize portaria de exoneração.

Art. 36. Aos servidores ou funcionários designados para responsabilidades junto à **Comissão Permanente de Licitação**, serão atribuídas às seguintes Funções Gratificadas do **Anexo III** do presente Plano:

I – para Presidente da Comissão a FG – 2;

II – para os demais membros a FG – 1;

Art. 37. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de maio de 2012, revogando as disposições em contrário.

Art. 38. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a **Lei Complementar nº. 11/2009.**

Vila Bela da Santíssima Trindade - MT, em 23 de março de 2012.

EDCLAY LOPES COELHO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES DOS CARGOS

Secretaria Administrativa e Financeira

Atribuições: Parte Administrativa:

Atribuições: promover o controle patrimonial na gestão dos bens da Câmara Municipal; manutenção de arquivo geral de documentos; promover a gestão de pessoas dos recursos humanos e processamento da folha de pagamento; promover a gestão de compras, auxiliar no que couber a Comissão Permanente de Licitações na realização e guarda dos processos de licitação; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; controlar e fiscalizar os materiais a disposição no almoxarifado; manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, coordenando os serviços de limpeza e de manutenção geral; programar; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletro-eletrônicos; auxiliará o bom andamento de todas as demais atividades exercidas pela Câmara Municipal, especialmente os serviços de manutenção, limpeza, copa e expedientes administrativos. /

Parte Financeira: promover a gestão do Sistema APLIC-TCE/MT; auxiliar nos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintético e analítico; auxiliar na elaboração dos documentos contábeis; manter atualizados e organizados os registros e livros do controle interno; organizar e auxiliar na elaboração dos balanços e balancetes; preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades da Câmara Municipal; responsabilizar-se por todos os serviços precípuos da tesouraria; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução; efetuar a apuração de gastos de todo gênero e seus limites; observar no exercício das atividades as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal; auxiliar na emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fiança; receber e conferir os repasses financeiros recebidos pela Câmara Municipal; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal; fazer contatos com entidades bancárias e dar manutenção nas contas bancárias; conferir prestações de contas; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; fazer previsões de prioridade para o desembolso de recursos; auxiliar na divulgação dos dados contábeis por todos os meios; auxiliar as atividades correlatas ao controle interno, contábil e financeiro; manter cópias de segurança dos dados, especialmente por meio eletrônico; alertar para possíveis riscos e tendências financeiras; promover as auditorias internas e permanentes e executar as decisões da Mesa Diretora e da Presidência.



Assessoria de Contabilidade: atribuições: promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT; alimentar e encaminhar a base de dados relativo as informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT (Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC) e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência e Secretaria Administrativa e Financeira, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao Erário.

Art. 22 – Em atendimento ao disposto no artigo 5º desta Lei, as atribuições, competências e grau de escolaridade de cada servidor do quadro efetivo que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal, são:

I – Auxiliar de Serviços Gerais (Padrão 01): atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar a Secretaria Administrativa e Financeira quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

b) - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

II – Agente de Segurança (Padrão 01): atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal, bem como todos os bens móveis e documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem como manter a ordem interna, inclusive acionado os serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada e saída de pessoas e veículos no recinto interno do prédio; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

b)- Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

III – Recepcionista (Padrão 02): atribuições: operar mesa e aparelhos telefônicos (PABX) e outros sistemas semelhantes; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; monitorar e manipular permanentemente painéis



telefônicos; prestar informações relacionadas com o setor da Recepção; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão; realizar controle das ligações telefônicas recebidas e transmitidas, anotando dados em formulários apropriados, recados e comunicações; recepcionar com urbanidade e encaminhar todas as pessoas que visitem o recinto da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b)- Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

IV – Motorista (Padrão 03): atribuições: promover a manutenção nos veículos da Câmara Municipal, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor, somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículos contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório do tipo “Diário de Bordo” todas as informações sobre o controle de saídas e chegadas do veículo, contendo necessariamente: a) data e hora da saída e chegada; b) quilometragem de saída e chegada; c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar a Secretaria Administrativa e Financeira quanto a real condição dos documentos e manutenção dos veículos; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Presidência.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: possua Carteira Nacional de Habilitação para carros de passeio (CNH categoria “C”), e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

V – Agente Administrativo (Padrão 04): atribuições: apoio administrativo que não envolva maior grau de complexidade e não requeira certo grau de autonomia de supervisão hierárquica, ou seja, triagem e arquivo de correspondências, respostas de ofícios simples, elaboração de peças, mala direta com outras entidades ou



peças e execução sob a supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de administrativo; atendimento ao público interno e externo; receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral; receber e entregar correspondência; selecionar, classificar e arquivar documentos em geral; entregar processos nos diversos setores da Câmara Municipal e outras entidades externas; executar serviços de digitação, datilografia e pesquisas; operar em máquina fotocopadora; elaborar e organizar fichários e arquivos; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral; executar outras atividades correlatas especialmente aquelas designadas pela Secretaria Administrativa e Financeira e a Mesa Diretora.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

b)- Característica específica: Desenvolvida para o cargo e certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.

VI – Auditor Público Interno (Padrão 05): atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo Municipal; promover e observar a correta aplicação da Lei Municipal n.º 971/2011 ou a que vier substituí-la; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõe a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação preferencialmente em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, e ou atividades correlatas.

VII – Procurador Legislativo (Padrão 06): atribuições: assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre



licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica a Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias, Plenário, Secretaria Administrativa e Financeira e ao Auditor Público Interno; ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação em Direito, com registro de classe na Ordem dos Advogados do Brasil.

EDCLAY LOPES COELHO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO