



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

LEI Nº 2.545/2009

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, **Sr. ALCIDES BATISTA FILHO**, no uso de suas atribuições legais,...

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica reformulado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

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

II – Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

III – Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – Promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para outra em decorrência do avanço nos estudos, no mesmo nível de vencimento de seu cargo;

V – Progressão vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço e de avaliação de desempenho funcional nos termos desta Lei;

VI – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público sob o regime estatutário;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

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

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

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

XI – Vencimento: a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

XII – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da câmara municipal;

XIII – Remuneração: a retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT é composto das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, incluso o Pessoal Estável – Anexo I;

II – Pessoal de Provimento em Comissão – Anexo II.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I somente poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão mantidos por esta Lei têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva e serão convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da administração da câmara municipal.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Seção única
Da Criação de Cargos

Art. 4º A criação de novos cargos será precedida de descrição formal, requisitos que o ocupante deve possuir, forma de provimento, grupo ocupacional, fixação do vencimento, número de vagas e de lei específica, e estará condicionada às seguintes exigências:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

- I – denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – grau de escolaridade; e;
- VI – idade mínima de 18 (dezoito) anos.

CAPÍTULO III

Do Vencimento, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção 1

Do Vencimento

Art. 5º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são dispostos em tabelas constituídas de referências compostas de níveis enumerados de 1 a 12 e classes da letra A até a letra E, de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput constam do anexo III, integrante da presente Lei, conforme se segue:

- I – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;
- II – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos;
- III – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais.

§ 2º O vencimento dos servidores de carreira somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo, assegurada a sua revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 3º O quadro de vencimento dos ocupantes de cargos em comissão, declarados de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal, é o estabelecido no anexo II desta Lei.

Seção 2

Do Teto Absoluto de Vencimento

Art. 6º A remuneração e o vencimento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e dos servidores estáveis, bem como os proventos de aposentadoria e pensão ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Seção 3

Das Funções de Confiança e dos Cargos em Comissão

Art. 7º As funções de confiança definidas por esta Lei serão concedidas pelo presidente da câmara municipal, exclusivamente, aos ocupantes de cargos de carreira que vierem a exercer chefia de serviços da Casa, não se incorporando, para todos os efeitos, ao vencimento do servidor que a exercer.

Art. 8º O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá fazer opção pela maior remuneração.

Art. 9º Todo servidor de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Art. 10 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

CAPÍTULO IV

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 11 O servidor estável será submetido à avaliações de desempenho para fins de acompanhamento do desenvolvimento funcional e profissional e com vistas a progressão funcional e salarial, obedecidas as normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Araguaia - MT e critérios definidos no anexo V da presente lei.

Art. 12 A avaliação de desempenho funcional constitui instrumento para a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT, com objetivos formativos, informativos e evolução na carreira, considerando-se os seguintes critérios:

I – aptidão para o desempenho do cargo;

II – capacidade de iniciativa, responsabilidade e dedicação ao serviço;

III – eficiência e eficácia na busca de resultados;

IV – qualidade e produtividade no trabalho;

V – assiduidade e pontualidade.

Art. 13 A avaliação de desempenho funcional será realizada por uma comissão especial criada para esta finalidade, observando-se os termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único A comissão especial de que trata o caput será composta por três servidores do quadro de pessoal da câmara municipal, sendo um deles indicado pelo presidente da casa e dois pelos servidores do legislativo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

CAPÍTULO V
Da Evolução Funcional

Art. 14 As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei são as seguintes:

I – Promoção horizontal e;

II – Progressão vertical.

Parágrafo único. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará no mesmo cargo por meio da promoção e da progressão a que se referem os incisos do caput.

Seção 1
Da Promoção Horizontal

Art. 15 A promoção horizontal ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a escolaridade dos cargos.

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, nas classes da letra A até a letra E:

- a) Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;
- b) Classe B, habilitação de ensino superior em curso de licenciatura plena ou bacharelado em qualquer área;
- c) Classe C, requisito da Classe B mais curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área relacionada com sua graduação;
- d) Classe D, requisito da Classe C mais cursos na área relacionada ao seu cargo com até 400 (quatrocentas) horas, sucessivas ou não, a partir da aprovação desta Lei;
- e) Classe E, requisito da classe D mais cursos na área relacionada ao seu cargo com até 500 (quinhentas) horas, sucessivas ou não, a partir da aprovação desta Lei.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir, nas classes de A até E:

- a) Classe A, formação em ensino fundamental completo;
- b) Classe B, formação em ensino médio completo, profissionalizante ou não;
- c) Classe C, habilitação de ensino superior em curso de licenciatura plena ou bacharelado em qualquer área;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

- d) Classe D, requisito da Classe C mais curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área relacionada com sua graduação;
- e) Classe E, requisito da Classe D mais cursos na área relacionada ao seu cargo com até 400 (quatrocentas) horas, sucessivas ou não, a partir da aprovação desta Lei.

§ 4º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de dois anos entre uma e outra mudança.

Seção 2
Da Progressão Vertical

Art. 16 A progressão vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do seu desempenho funcional por meio de avaliação e do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos.

Parágrafo único. O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e de outro poder.

Art. 17 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

- I – afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;
- II – cometer falta passível de advertência e suspensão disciplinar;
- III – faltar ao serviço injustificadamente por mais de quinze dias, consecutivos ou não.

CAPÍTULO VI
Das Despesas com Pessoal

Art. 18 O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 70,0% (setenta por cento) do seu repasse, na forma do § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

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

- I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração realizado pelo Legislativo Municipal, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive as que possam ser gastas com incentivos à demissão voluntária;
- II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória, tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

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

§ 2º Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Gerais

Art. 19 A presente Lei se aplica a todos os servidores públicos estáveis, aos de carreira e comissionados do Poder Legislativo Municipal.

Art. 20 A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da câmara municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei.

Art. 21 Fica reservado o percentual mínimo de 5,0% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira deste Poder Legislativo, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 22 A descrição das atribuições dos cargos previstos nesta Lei está disposta no seu anexo IV.

Art. 23 A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da câmara municipal é de 40 (quarenta) horas semanais divididas em dois turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de 2 (duas) horas para refeição e descanso.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Transitórias
Seção I
Do Enquadramento Funcional

Art. 24 Os critérios de enquadramento funcional e progressão vertical, com base no tempo de serviço, dar-se-ão da seguinte forma:

- a) com até três anos completos, na primeira referência da faixa de vencimento;
- b) de três anos e um dia a seis anos completos, na segunda referência da faixa de vencimento;
- c) de seis anos e um dia a nove anos completos, na terceira referência da faixa de vencimento;
- d) de nove anos e um dia a doze anos completos, na quarta referência da faixa de vencimento;
- e) de doze anos e um dia a quinze anos completos, na quinta referência da faixa de vencimento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

- f) de quinze anos e um dia a dezoito anos completos, na sexta referência da faixa de vencimento;
- g) de dezoito anos e um dia a vinte e um anos completos, na sétima referência da faixa de vencimento;
- h) de vinte e um anos e um dia a vinte e quatro anos completos, na oitava referência da faixa de vencimento;
- i) acima de vinte e quatro anos, na nona referência da faixa de vencimento.

Art. 25 Aplica-se aos servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art. 26 Nenhum servidor público do Legislativo Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 27 O piso do vencimento dos servidores públicos efetivos e estáveis do Legislativo Municipal corresponde à primeira referência da faixa da tabela de vencimentos do Grupo Ocupacional Serviços Elementares.

Art. 28 A revisão geral do vencimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal ocorrerá no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base das categorias funcionais, observadas as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT.

§ 1º O percentual de reajuste decorrente da revisão geral será único para todas as categorias funcionais do quadro de efetivos, estáveis e comissionados e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Aplica-se o percentual de reajuste previsto no parágrafo anterior também a todos os valores de funções gratificadas constantes desta Lei.

§ 3º O reajuste previsto no § 1º deste artigo também se aplica ao subsídio dos vereadores e do presidente da câmara municipal conforme determina a lei de fixação do mesmo.

Art. 29 Na realização de concurso público deverão ser reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Art. 30 As funções gratificadas e o vencimento pago no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão ao vencimento do cargo efetivo, em hipótese alguma, depois da aprovação desta Lei.

Art. 31 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei serão baixadas por resolução no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

Art. 32 O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Araguaia – MT será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual ao valor da primeira faixa de descontos da tabela de contribuição do INSS.

Art. 33 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2009, alocados na Câmara Municipal de Alto Araguaia – MT, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 34 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia um de agosto de 2009.

Art. 35 Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 2.163/2007.

Alto Araguaia, 13 de julho de 2009.

ALCIDES BATISTA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA CLASS E	FAIXA DE NÍVEL	Nº DE CARGO S	VENCIMEN TO INICIAL
---------------------------	--------------------------	---------------------	----------------------	---------------------	------------------------

Grupo Ocupacional Serviços Elementares

Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	02	R\$ 670,22
Agente Parlamentar de Vigilância	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	02	R\$ 627,75

Grupo Ocupacional Serviços Operacionais

Agente Operacional de Transporte	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	R\$ 694,44
----------------------------------	-----------------------	-----	------	----	------------

Grupo Ocupacional Serviços Administrativos

Auxiliar Parlamentar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 1.049,75
Assistente Parlamentar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 1.364,67
Assistente Legislativo de Recepção	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 694,44
Assistente Legislativo de Comunicação	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 694,44

Grupo Ocupacional Técnico de Nível Médio

Técnico Operacional Contábil e Financeiro	Ens. M. Profissionalizante	A/E	1/12	01	R\$ 2.099,66
TOTAL				10	

ANEXO II

a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QDE
1	Assessor Jurídico	CC – 8	3.700,00	1
2	Assessor Técnico de Controle Interno	CC – 7	3.200,00	1
3	Secretário Geral	CC – 6	2.307,15	1
4	Assessor de Imprensa	CC – 5	2.307,15	1
5	Chefe de Divisão De Recursos Humanos	CC – 3	1.070,46	1
6	Assessor Legislativo	CC – 4	1.070,46	2
7	Assessor Parlamentar da Presidência	CC – 2	807,50	1
8	Assessor Parlamentar do Vereador	CC – 1	700,00	9

b) FUNÇÃO DE CONFIANÇA – PRIVATIVO DE OCUPANTE DE CARGO DE CARREIRA

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QDE
1.	Responsabilidade Técnica de Baixa Complexidade	FG – 1	100,00	03
2.	Responsabilidade Técnica de Média Complexidade	FG – 2	200,00	02
3.	Responsabilidade Técnica de Alta Complexidade	FG – 3	300,00	01

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 670,22	R\$ 839,12	R\$ 895,51	R\$ 955,68	R\$1.019,91
2	R\$ 703,73	R\$ 881,07	R\$ 940,28	R\$ 1.003,47	R\$ 1.070,90
3	R\$ 738,92	R\$ 925,13	R\$ 987,29	R\$ 1.053,64	R\$ 1.124,45
4	R\$ 775,86	R\$ 971,38	R\$ 1.036,66	R\$ 1.106,32	R\$ 1.180,67
5	R\$ 814,66	R\$ 1.019,95	R\$ 1.088,49	R\$ 1.161,64	R\$ 1.239,70
6	R\$ 855,39	R\$ 1.070,95	R\$ 1.142,92	R\$ 1.219,72	R\$ 1.301,69
7	R\$ 898,16	R\$ 1.124,50	R\$ 1.200,06	R\$ 1.280,71	R\$ 1.366,77
8	R\$ 943,07	R\$ 1.180,72	R\$ 1.260,07	R\$ 1.344,74	R\$ 1.435,11
9	R\$ 990,22	R\$ 1.239,76	R\$ 1.323,07	R\$ 1.411,98	R\$ 1.506,86
10	R\$ 1.039,73	R\$ 1.301,75	R\$ 1.389,22	R\$ 1.482,58	R\$ 1.582,21
11	R\$ 1.091,72	R\$ 1.366,83	R\$ 1.458,68	R\$ 1.556,71	R\$ 1.661,32
12	R\$ 1.146,31	R\$ 1.435,17	R\$ 1.531,62	R\$ 1.634,54	R\$ 1.744,38

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE

Classe Nível	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 694,44	R\$ 869,44	R\$ 927,87	R\$ 990,22	R\$ 1.056,76
2	R\$ 729,16	R\$ 912,91	R\$ 974,26	R\$ 1.039,73	R\$ 1.109,60
3	R\$ 765,62	R\$ 958,56	R\$ 1.022,97	R\$ 1.091,72	R\$ 1.165,08
4	R\$ 803,90	R\$ 1.006,48	R\$ 1.074,12	R\$ 1.146,30	R\$ 1.223,33
5	R\$ 844,10	R\$ 1.056,81	R\$ 1.127,83	R\$ 1.203,62	R\$ 1.284,50
6	R\$ 886,30	R\$ 1.109,65	R\$ 1.184,22	R\$ 1.263,80	R\$ 1.348,72
7	R\$ 930,62	R\$ 1.165,13	R\$ 1.243,43	R\$ 1.326,99	R\$ 1.416,16
8	R\$ 977,15	R\$ 1.223,39	R\$ 1.305,60	R\$ 1.393,34	R\$ 1.486,97
9	R\$ 1.026,00	R\$ 1.284,56	R\$ 1.370,88	R\$ 1.463,00	R\$ 1.561,32
10	R\$ 1.077,30	R\$ 1.348,79	R\$ 1.439,42	R\$ 1.536,15	R\$ 1.639,38
11	R\$ 1.131,17	R\$ 1.416,22	R\$ 1.511,39	R\$ 1.612,96	R\$ 1.721,35
12	R\$ 1.187,73	R\$ 1.487,04	R\$ 1.586,96	R\$ 1.693,61	R\$ 1.807,42

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TÉCNICO OPERACIONAL CONTÁBIL E FINANCEIRO**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs	Curso 500hs
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 2.099,66	R\$ 2.628,77	R\$ 2.805,42	R\$ 2.993,95	R\$ 3.195,14
2	R\$ 2.204,64	R\$ 2.760,21	R\$ 2.945,69	R\$ 3.143,64	R\$ 3.354,90
3	R\$ 2.314,87	R\$ 2.898,22	R\$ 3.092,98	R\$ 3.300,83	R\$ 3.522,64
4	R\$ 2.430,61	R\$ 3.043,13	R\$ 3.247,63	R\$ 3.465,87	R\$ 3.698,77
5	R\$ 2.552,14	R\$ 3.195,28	R\$ 3.410,01	R\$ 3.639,16	R\$ 3.883,71
6	R\$ 2.679,75	R\$ 3.355,05	R\$ 3.580,51	R\$ 3.821,12	R\$ 4.077,90
7	R\$ 2.813,74	R\$ 3.522,80	R\$ 3.759,53	R\$ 4.012,17	R\$ 4.281,79
8	R\$ 2.954,43	R\$ 3.698,94	R\$ 3.947,51	R\$ 4.212,78	R\$ 4.495,88
9	R\$ 3.102,15	R\$ 3.883,89	R\$ 4.144,88	R\$ 4.423,42	R\$ 4.720,68
10	R\$ 3.257,25	R\$ 4.078,08	R\$ 4.352,13	R\$ 4.644,59	R\$ 4.956,71
11	R\$ 3.420,12	R\$ 4.281,99	R\$ 4.569,74	R\$ 4.876,82	R\$ 5.204,54
12	R\$ 3.591,12	R\$ 4.496,09	R\$ 4.798,22	R\$ 5.120,66	R\$ 5.464,77

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO**

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs	Curso 500hs
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 1.049,75	R\$ 1.314,28	R\$ 1.402,60	R\$ 1.496,86	R\$ 1.597,45
2	R\$ 1.102,23	R\$ 1.380,00	R\$ 1.472,73	R\$ 1.571,70	R\$ 1.677,32
3	R\$ 1.157,35	R\$ 1.449,00	R\$ 1.546,37	R\$ 1.650,29	R\$ 1.761,18
4	R\$ 1.215,21	R\$ 1.521,45	R\$ 1.623,69	R\$ 1.732,80	R\$ 1.849,24
5	R\$ 1.275,97	R\$ 1.597,52	R\$ 1.704,87	R\$ 1.819,44	R\$ 1.941,71
6	R\$ 1.339,77	R\$ 1.677,39	R\$ 1.790,12	R\$ 1.910,41	R\$ 2.038,79
7	R\$ 1.406,76	R\$ 1.761,26	R\$ 1.879,62	R\$ 2.005,93	R\$ 2.140,73
8	R\$ 1.477,10	R\$ 1.849,33	R\$ 1.973,60	R\$ 2.106,23	R\$ 2.247,77
9	R\$ 1.550,95	R\$ 1.941,79	R\$ 2.072,28	R\$ 2.211,54	R\$ 2.360,16
10	R\$ 1.628,50	R\$ 2.038,88	R\$ 2.175,90	R\$ 2.322,12	R\$ 2.478,16
11	R\$ 1.709,93	R\$ 2.140,83	R\$ 2.284,69	R\$ 2.438,22	R\$ 2.602,07
12	R\$ 1.795,42	R\$ 2.247,87	R\$ 2.398,93	R\$ 2.560,13	R\$ 2.732,17

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs	Curso 500hs
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 1.364,67	R\$ 1.708,57	R\$ 1.823,39	R\$ 1.945,92	R\$ 2.076,69
2	R\$ 1.432,91	R\$ 1.794,00	R\$ 1.914,56	R\$ 2.043,22	R\$ 2.180,52
3	R\$ 1.504,55	R\$ 1.883,70	R\$ 2.010,29	R\$ 2.145,38	R\$ 2.289,55
4	R\$ 1.579,78	R\$ 1.977,89	R\$ 2.110,80	R\$ 2.252,65	R\$ 2.404,02
5	R\$ 1.658,77	R\$ 2.076,78	R\$ 2.216,34	R\$ 2.365,28	R\$ 2.524,22
6	R\$ 1.741,71	R\$ 2.180,62	R\$ 2.327,16	R\$ 2.483,54	R\$ 2.650,44
7	R\$ 1.828,79	R\$ 2.289,65	R\$ 2.443,52	R\$ 2.607,72	R\$ 2.782,96
8	R\$ 1.920,23	R\$ 2.404,13	R\$ 2.565,69	R\$ 2.738,11	R\$ 2.922,11
9	R\$ 2.016,25	R\$ 2.524,34	R\$ 2.693,98	R\$ 2.875,01	R\$ 3.068,21
10	R\$ 2.117,06	R\$ 2.650,56	R\$ 2.828,67	R\$ 3.018,76	R\$ 3.221,62
11	R\$ 2.222,91	R\$ 2.783,08	R\$ 2.970,11	R\$ 3.169,70	R\$ 3.382,70
12	R\$ 2.334,06	R\$ 2.922,24	R\$ 3.118,61	R\$ 3.328,18	R\$ 3.551,84

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES
AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 627,75	R\$ 785,94	R\$ 838,76	R\$ 895,12	R\$ 955,28
2	R\$ 659,14	R\$ 825,24	R\$ 880,70	R\$ 939,88	R\$ 1.003,04
3	R\$ 692,09	R\$ 866,50	R\$ 924,73	R\$ 986,87	R\$ 1.053,19
4	R\$ 726,70	R\$ 909,83	R\$ 970,97	R\$ 1.036,22	R\$ 1.105,85
5	R\$ 763,03	R\$ 955,32	R\$ 1.019,52	R\$ 1.088,03	R\$ 1.161,14
6	R\$ 801,19	R\$ 1.003,08	R\$ 1.070,49	R\$ 1.142,43	R\$ 1.219,20
7	R\$ 841,25	R\$ 1.053,24	R\$ 1.124,02	R\$ 1.199,55	R\$ 1.280,16
8	R\$ 883,31	R\$ 1.105,90	R\$ 1.180,22	R\$ 1.259,53	R\$ 1.344,17
9	R\$ 927,47	R\$ 1.161,20	R\$ 1.239,23	R\$ 1.322,50	R\$ 1.411,38
10	R\$ 973,85	R\$ 1.219,26	R\$ 1.301,19	R\$ 1.388,63	R\$ 1.481,95
11	R\$ 1.022,54	R\$ 1.280,22	R\$ 1.366,25	R\$ 1.458,06	R\$ 1.556,04
12	R\$ 1.073,67	R\$ 1.344,23	R\$ 1.434,56	R\$ 1.530,96	R\$ 1.633,84

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ASSISTENTE LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO, ASSISTENTE LEGISLATIVO DE
COMUNICAÇÃO

Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Especialização	Curso 400hs	Curso 500hs
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	R\$ 694,44	R\$ 869,44	R\$ 927,87	R\$ 990,22	R\$ 1.056,76
2	R\$ 729,16	R\$ 912,91	R\$ 974,26	R\$ 1.039,73	R\$ 1.109,60
3	R\$ 765,62	R\$ 958,56	R\$ 1.022,97	R\$ 1.091,72	R\$ 1.165,08
4	R\$ 803,90	R\$ 1.006,48	R\$ 1.074,12	R\$ 1.146,30	R\$ 1.223,33
5	R\$ 844,10	R\$ 1.056,81	R\$ 1.127,83	R\$ 1.203,62	R\$ 1.284,50
6	R\$ 886,30	R\$ 1.109,65	R\$ 1.184,22	R\$ 1.263,80	R\$ 1.348,72
7	R\$ 930,62	R\$ 1.165,13	R\$ 1.243,43	R\$ 1.326,99	R\$ 1.416,16
8	R\$ 977,15	R\$ 1.223,39	R\$ 1.305,60	R\$ 1.393,34	R\$ 1.486,97
9	R\$ 1.026,00	R\$ 1.284,56	R\$ 1.370,88	R\$ 1.463,00	R\$ 1.561,32
10	R\$ 1.077,30	R\$ 1.348,79	R\$ 1.439,42	R\$ 1.536,15	R\$ 1.639,38
11	R\$ 1.131,17	R\$ 1.416,22	R\$ 1.511,39	R\$ 1.612,96	R\$ 1.721,35
12	R\$ 1.187,73	R\$ 1.487,04	R\$ 1.586,96	R\$ 1.693,61	R\$ 1.807,42

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO
NÍVEL: SUPERIOR
SERVIÇO: JURÍDICO
CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Assessoria Administrativa; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes às suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Deverá o servidor participar integralmente das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local; e.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo; e.
- b) Habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: GERAL

CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR DO VEREADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar todas as atividades do gabinete do Vereador a quem presta serviços, coordenando e controlando as tarefas e a conjugação do esforço operacional; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas, bem como assessorá-lo amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram o Vereador; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nele lotados; prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e datilografia de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o respectivo Vereador; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; realizar, a pedido do Vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara; operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas; assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; gerenciar, junto à Administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete; indicar períodos de férias dos funcionários lotados no gabinete; executar, a pedido do Vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: 40 horas semanais; e.
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: escolaridade: ensino fundamental completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha dos Vereadores junto aos quais exercerão suas atividades, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades diárias do gabinete do Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Assessoria de Comunicação; coordenar o empréstimo do Salão Nobre para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores lotados no gabinete da Presidência; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio completo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara Municipal, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

SERVIÇO: ELEMENTARES

CLASSE: AUXILIAR PARLAMENTAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Promover limpeza e conservação de todo o prédio da Câmara Municipal, inclusive gabinete dos Vereadores e Plenário; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino fundamental completo;
- b) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público com estágio probatório.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: *Divulgar as atividades da Câmara Municipal de Vereadores*

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Redigir e divulgar notícia das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Vereadores; contatar com os órgãos de imprensa escrita e falada de outros municípios para divulgar os trabalhos da Câmara; organizar o arquivo das notícias; zelar pela limpeza e ordem do local de trabalho. Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: 40 horas semanais;
- b) Especial: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente no processo legislativo; dar conhecimento aos vereadores sobre matérias que serão apreciadas em plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; outras atribuições delegadas pelo Diretor Administrativo da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Secretariar reuniões; lavrar atas; executar trabalhos de escritório, simples ou de certa complexidade; redigir cartas, ofícios e outros expedientes afins; prolatar informações sumárias; datilografar expedientes, requisições e conhecimentos em geral; escriturar e controlar o movimento dos processos; colaborar em pesquisas e estudos estatísticos; atender ao público orientando-o, inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; e executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência da Câmara, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Chefiar e dirigir a controladoria interna do Poder Legislativo Municipal, Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, acompanhar a execução dos programas de governo do Município para auxiliar os trabalhos da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito Privado. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Promover trabalhos de revisão dos processos, com objetivo, de detectar falhas, desperdícios, prática administrativas abusivas, antieconômicas, atos ilícitos e corruptos; Promover e sugerir operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas com qualidade e em consonância com os objetivos do Município; Fiscalizar a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade dos dados contábeis, bem como, dos relatórios financeiros e gerenciais; Emitir periodicamente relatório ao executivo do resultado dos trabalhos executados nas áreas avaliadas; Desenvolver seu programa de trabalho e discuti-lo com o executivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos administrativos, organizacional e de digitação pertinente aos serviços municipais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e cálculos relativos às tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos de funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos e noutros órgãos da Administração.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: ASSISTENTE PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento administrativo, a dirigente de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Administração Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; revisar quanto ao aspecto relacional de todos os atos de sua esfera profissional, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos através de licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização, o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos e noutros órgãos da Administração.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Habilidade funcional: Noções básicas de informática e atendimento ao público.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório, prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: AGENTE PARLAMENTAR DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar vigilância sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; exercer vigilância sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 10 x 38 (dez por trinta e oito)
- b) Trabalho por escala em horário noturno.
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal;

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino fundamental completo;
- b) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: CONTÁBIL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

CLASSE: TÉCNICO OPERACIONAL CONTÁBIL E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamentos para Vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente ou o Assessor Administrativo; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO

SERVIÇO: ESPECÍFICO

CLASSE: CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades inerentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal. Promover e/ ou executar medidas que visem o recrutamento e a seleção dos servidores para a Câmara Municipal e propor programas para seu treinamento. Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal. Proceder ao controle e a preparação de folhas de pagamento, com os devidos descontos e vantagens, previstos em legislação específica. Manter no arquivo da divisão as fichas de frequência individual, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo e/ou outras informações necessárias. Organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais relativos a pessoal, que possa interessar à administração da Câmara Municipal. Implantar processos de avaliação de desempenho dos Servidores da Câmara Municipal, em trabalho conjunto com os Chefes de Divisão e o Secretário Geral. Executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contatando com outros órgãos afins para atualização do processo. Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais. Preparar os contratos de pessoal, relativo a serviços específicos e temporários. Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos. Organizar, de acordo com as escalas de férias recebidas, anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos. Proceder as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela C.L.T. Examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais. Receber funcionários recém nomeados e orientá-los quanto às normas de funcionamento do órgão no qual vai ser lotado. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Câmara Municipal e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo

- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

SERVIÇO: OPERACIONAL

CLASSE: AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos, transportando pessoas e materiais, a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos leves, transportando pessoas e materiais, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção; dirigir carros leves, em serviços urbanos, viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais; vistoriar o veículo, verificando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições gerais de funcionamento; recolher servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme ordem de serviço; exercer outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino fundamental completo
- b) Habilitação funcional: habilitação para conduzir veículos.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE RECEPÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: assistir o Secretário Geral nas atividades pertinentes à Direção-Geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atender a recepção da Direção-Geral. Receber e distribuir as correspondências dirigidas ao Presidente, à Direção e aos Vereadores, providenciando no devido protocolo. Atender as solicitações do Secretário Geral quando para isso for designado; Encaminhar correspondências, notas e demais documentos necessários; elaborar pequenas correspondências. Providenciar despacho por ordem do secretário-geral. Prestar informações pertinentes, tanto via oral quanto via telefônica e outras do âmbito de suas atribuições. Acompanhar a Direção-Geral, quando solicitado e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo secretário-geral. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Comunicação telefônica. Arquivamento. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas; organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários recebidos pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como prestar-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) Deverá o servidor auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL: SUPERIOR COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO

CLASSE: SECRETARIO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar, sempre que possível, os trabalhos na Secretaria Administrativa da Câmara; fiscalizar os trabalhos da Tesouraria, e remeter relatórios mensais ao Presidente; Auxiliar os Vereadores, em matérias inerentes ao Legislativo; e representar o Legislativo Municipal, junto à entidades particulares e órgãos públicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo, sendo elo de comunicação entre este com toda a estrutura administrativa municipal, com atuação basicamente no inter-relacionamento administrativo, ensejando o aperfeiçoamento e fluência das atividades, a rapidez no atendimento, o bom relacionamento com os munícipes, o acompanhamento dos projetos, na sua tramitação e execução, coordenando todos os procedimentos no gerenciamento da boa gestão pública, como interlocutor interno e externo, tanto na estrutura administrativa pública, junto às secretarias, servidores, e sindicato dos servidores, com o Sistema de Controle Interno, como também com outros órgãos públicos, especialmente do Estado, com o Poder Legislativo, com os municípios da região e demais segmentos da iniciativa privada, enfocando o fortalecimento de relacionamentos, parcerias, economicidade e transparência nas ações da Câmara Municipal. Exercer outras tarefas afins, sempre na busca do aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Carga horária semanal igual a dos servidores municipais estatutários internos da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação funcional: prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão, contado com o público, com entidades e outros, o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos extraordinários aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NORMAS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EFETIVOS

I- CONCEITUAÇÃO

A avaliação de desempenho é um instrumento de apreciação do desempenho demonstrado pelo servidor no cargo ou função, bem como seu potencial de desenvolvimento.

Sua dinâmica compreende, necessariamente, o acompanhamento sistemático e criterioso das atividades desenvolvidas pelo servidor, no decorrer de todo o período a que se refere a avaliação.

II- CLIENTELA

Servidores efetivos e em estágio probatório regidos por Estatuto e lotados na Câmara Municipal de Alto Araguaia/MT.

III- DOS OBJETIVOS

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

IV- DO PROCESSO

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

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

V- DOS AVALIADORES

1. Os avaliadores devem estar devidamente familiarizados com as funções, atribuições e responsabilidades de cada cargo, instrumentos de trabalho e com as normas gerais da avaliação de desempenho.
2. Constituem princípios do avaliador:
 - a) ser um observador sutil, engenhoso, afim de distinguir se as deficiências constatadas foram originadas por má vontade, incapacidade técnica, falta de treinamento ou por condições alheias à vontade do avaliado;
 - b) ter boa memória e não se deixar impressionar por acontecimentos recentes e levar em conta todos os fatos ocorridos no decorrer do período;
 - c) ser imparcial, ter em mente que a avaliação de desempenho não é um “ajuste de contas”, mas sim um relatório sobre a atividade profissional de alguém;
 - d) conhecer as funções e atribuições do cargo e o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado.

VI- DOS AVALIADOS

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

VII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Compete ao setor de recursos humanos:
 - a) Apoiar a comissão de avaliação e fornecer os elementos necessários ao desenvolvimento do processo de avaliação;
 - b) Prestar assistência técnica as chefias dos demais setores durante o período de realização do processo de avaliação;
2. Os casos omissos serão analisados e apreciados pela comissão permanente de avaliação, a qual caberá o parecer final.

Câmara Municipal de Alto Araguaia - MT		ANEXO VI FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL		
IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO				
Nome:			➤ Período Avaliado:	
➤ Cargo Efetivo:		Área de Atividade:		
➤ Data da Avaliação:				
PRIMEIRA ETAPA				
Fatores		Definição	Atendeu às expectativas	Não Atendeu às expectativas
I. Assiduidade	Frequência	Comparecimento e permanência diários ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.		
	Ocupação	Utiliza o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo.		
II. Pontualidade		Observância de horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições.		
III. Disciplina	Cordialidade	Cordial com os superiores, colegas e público externo.		
IV. Eficiência	Qualidade do Trabalho	A qualidade do trabalho produzido satisfaz as exigências do cargo.		
	Criatividade	Apresenta soluções criativas aos problemas encontrados.		
	Interesse	Empenho demonstrado em atender as solicitações de trabalho e em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.		
V. Responsabilidade	Compromisso	Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, normas e regulamentos.		
	Zelo	Cuidado na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.		
VI. Relacionamento		O modo de se relacionar favorece o ambiente de trabalho e o desenvolvimento do serviço.		
VII. Desempenho Profissional		É a atuação individual que produz o alcance dos resultados visados pela organização.		
VIII. Capacidade de Iniciativa		Capacidade de agir frente à situação problema, objetivando a solução.		
IX. Idoneidade Moral		Executa suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade e decoro, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta..		

ESTAGIÁRIO

Concordo com a Avaliação () Discordo da Avaliação () _____ Data de Avaliação: ____/____/____ Assinatura: _____

FICHA DE REGISTRO - Uso Exclusivo dos Avaliadores

Emita sua opinião sobre a avaliação realizada: (caso necessário, use folha avulsa)

- Quais os aspectos significativos (positivos e negativos) que contribuíram para o resultado desta avaliação?
- Observações adicionais:
- Registre todos os aspectos significativos ocorridos durante o período avaliado

____/____/____

COMISSÃO AVALIADORA

Data da Avaliação:

NOME

ASSINATURA

CONSIDERAÇÕES SOBRE A AVALIAÇÃO – Uso Exclusivo do Servidor Avaliado

Emita sua opinião sobre a avaliação efetuada

Data:

Assinatura