



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**RESOLUÇÃO Nº. 001/2.012**

Dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal de São José do Povo e dá outras providências.

**JOÃO BATISTA MARTINS DE LIMA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E A MESA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO.**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** - Esta lei dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José do Povo, de Regime único Estatutário do Município, conforme art. 1º da Lei nº 280, de 30 de março de 2004, reenquadra, cria e extingue cargos, institui carreiras e novas escalas de vencimentos.

Parágrafo único. Esta Resolução dispõe sobre o quadro permanente de pessoal, sendo matéria de lei complementar específica a disciplina da contratação por tempo determinado, nos termos do art. 55, § 2º, da Lei Orgânica Municipal e do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 2º.** - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos;

II - Carreira - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira;

III - Cargos públicos - plexos unitários de competências, criados por lei, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes, a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária;

IV - Cargo de provimento efetivo - o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

V - Cargo de provimento em comissão - o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação.....

VI - Função Gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de São José do Povo;

VII - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas;

VIII - Enquadramento - deslocamento de servidor para novo cargo, em razão da correlação de atribuições e responsabilidades, e nível de escolaridade;

IX - Vencimento - retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público;

X - Remuneração - consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XI - Servidor - aquele que integra o quadro de pessoal;

XII - Progressão funcional - passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo para grau ou classe superior, sem mudança de nomenclatura de cargo.

**TÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E**  
**VENCIMENTOS**

**Art. 3º.** - O plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de São José do Povo compreende:

- I - Quadro de pessoal;
- II - Jornada de trabalho;
- III - Formas de provimento dos cargos;
- IV - Plano de carreira;
- V - Cargos em comissão;
- VI - Funções gratificadas;
- VII - Enquadramento;
- VIII - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;
- IX - Valorização do servidor.

**Art. 4º.** - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José do Povo fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura para os cargos de nível superior, médio, fundamental e alfabetizado, compreendendo os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas.

**Art. 5º.** - Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 06 (seis) graus e 05 (cinco) classes.

§ 1º. O grau indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação....

**CAPÍTULO I  
DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 6º.** - A cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em graus ou classes.

**Art. 7º.** - Os nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, os valores fixados em lei complementar própria.

**CAPÍTULO II  
DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 8º.** - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de São José do Povo é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou cargo de provimento em comissão os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, independentemente da jornada fixada por lei para o cargo de origem do servidor.

§ 2º. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo não se aplica:

I - aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cuja jornada de trabalho foi estabelecida pela lei de criação do cargo como sendo de 35 (trinta e cinco) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais, 24 (vinte e quatro) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais;

II - aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja lei preveja jornada de trabalho inferior à adota pela Câmara de São José do Povo.

**Art. 9º.** - O Presidente da Câmara Municipal, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores que estejam legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior, para realizarem jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 10.** O Presidente da Câmara Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizado.

§ 1º. As horas extras previstas no *caput* deste artigo serão limitadas a 02 (duas) horas por jornada.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, e os servidores designados para desempenhar função gratificada **não** farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

**CAPÍTULO III  
DAS FORMAS DE PROVIMENTO**

-03-



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação....

**Art. 11.** - A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

- I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;
- II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - gozo de boa saúde física e mental;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - pleno gozo de seus direitos políticos;
- VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes, observada a conveniência da Administração.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 12.** - Os servidores da Câmara Municipal de São José do Povo integrarão quadro único e terão exercício nos diversos órgãos da Câmara Municipal, de acordo com as respectivas lotações.

Parágrafo único. A lotação do servidor deve atender à necessidade e conveniência da Administração, inexistindo direito à permanência.

**Art. 13.** - O estágio probatório será de 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, durante o qual será procedida avaliação especial de desempenho pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho instituída para essa finalidade.

§ 1º. A avaliação especial de desempenho considerará:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - produtividade;
- IV - ocorrências disciplinares negativas;
- V - qualificação.

§ 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - assiduidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas;

II - pontualidade: o cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço;

III - produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas;

-04-





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação....

IV - ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do respeito à hierarquia;

V - qualificação: realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor.

**Art. 14.-** A avaliação dos servidores no período do estágio probatório será constituída de 04 (quatro) avaliações formais, realizadas após o 6º, 14º, 22º e 30º mês de exercício.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá encaminhar o resultado da avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório 04 (quatro) meses antes do término do período, para a homologação do Secretário Geral da Câmara.

§ 2º. A avaliação do estágio probatório desenvolve-se no decorrer de todo o período de 03 (três) anos contados da posse do servidor, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação.

§ 3º. Durante o primeiro período de avaliação, o servidor deve permanecer na mesma unidade de lotação, após a primeira avaliação, o servidor poderá ser removido para novo local, permanecendo neste pelo menos 08 (oito) meses para a nova avaliação.

§ 4º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Resolução, e que forem nomeados a cargo de provimento em comissão ou função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 5º. Somente em caráter excepcional o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto, no § 3º deste artigo.

§ 6º. A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 7º. A avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no **Anexo IV** desta lei.

**Art. 15. -** A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá enviar os formulários de avaliação do estágio probatório para a Mesa Diretora da Câmara nos seguintes prazos:

I - Primeira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 06 (seis) meses de efetivo exercício;

II - Segunda avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 14 (quatorze) meses de efetivo exercício;

III - Terceira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 22 (vinte e dois) meses de efetivo exercício;

IV - Quarta avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

-05-



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação....

**Art. 16.** - O Resultado Final da avaliação do estágio probatório será obtido com a soma dos pontos das quatro avaliações dividido por quatro.

§ 1º. Será considerado apto o servidor que atingir média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos como resultado final.

§ 2º. Será considerado inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 59 (cinquenta e nove) pontos como resultado final.

**Art. 17.** - A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho elaborará parecer acerca do desempenho do servidor durante todo o período de estágio probatório, opinando pela efetivação ou não.

§ 1º. Caso as conclusões da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho sejam pela exoneração, antes do parecer final, será concedido ao servidor um prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa prévia.

§ 2º. Pronunciando-se pela exoneração ou efetivação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho encaminhará o processo a Mesa Diretora da Câmara, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para decisão deste em 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º. Da decisão da Mesa Diretora da Câmara, caberá recurso administrativo a ser dirigido no prazo de 05 (cinco) dias úteis ao Presidente da Mesa Diretora, que disporá do mesmo prazo para decidir em caráter final.

**TÍTULO IV**  
**DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 18.** - Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I - Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de grau, representado por letra do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo;

II - Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por números romanos, sem alteração da denominação do cargo.

**Art. 19.** - Os titulares de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de São José do Povo têm direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de progressão constante do **Anexo III** desta Resolução.

Parágrafo único: Os servidores contratados não progredirão funcionalmente.

**CAPÍTULO I**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 20.** - A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para cada evolução.

-06-





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação...

Parágrafo único. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

I - férias;

II - exercício de cargo de livre provimento em comissão em autarquia do Município de São José do Povo, bem como em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios;

III - participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Prefeitura Municipal de São José do Povo ou por esta, autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

IV - candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para o mandato de vereador que não esteja no exercício da presidência da Câmara Municipal, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, desde que o objeto do estudo guarde relação com as atividades desempenhadas pelo servidor;

VIII - licença:

- a) à gestante, à adotante e à paternidade;
- b) por motivo de casamento por 07 (sete) dias;
- c) por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, sogro, sogra, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão por 05 (cinco) dias;
- d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal de São José do Povo, em cargo de provimento efetivo;
- e) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
- f) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- g) por convocação para o serviço militar;
- h) licença-prêmio por assiduidade;
- i) por motivo de doença em pessoa da família, concedida na forma da Lei.

IX - recolhimento à prisão, se absolvido no final;

X - prisão preventiva, se absolvido no final.

**Art. 21.** - A cada progressão vertical, representada pela mudança de grau na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 1,5% (um e meio por cento) sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

-07-



## CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 22.** - A progressão horizontal, obedecidos critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

I - estar, no mínimo, há 12 (doze) meses no grau C da progressão vertical;

II - realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento, oferecido pela Prefeitura Municipal de São José do Povo ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

III - não ter mais de 03 (três) faltas injustificadas a cada ano;

IV - não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de São José do Povo;

V - não somar mais de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

§ 1º. Os cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face da atual lotação do servidor.

§ 2º. Os servidores que tiverem sua lotação alterada durante a realização de cursos referentes às atribuições da lotação anterior farão jus ao cômputo do referido curso para a progressão horizontal.

§ 3º. O servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso realizado, junto à Secretaria Geral da Câmara no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar de sua conclusão, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por eles desempenhadas.

§ 4º. O prazo estabelecido no parágrafo anterior não se aplica aos cursos realizados antes da edição da presente lei, que poderão ser apresentados até 12 (doze) meses após a publicação da mesma.

§ 5º. Cada curso apresentado pelo servidor só será computado uma única vez.

§ 6º. Os cursos realizados pelo servidor antes da edição da presente Lei, somente serão válidos para os fins de progressão horizontal se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2008, ressalvada a exceção contida no §4º do artigo 55 desta lei.

**Art. 23.** Poderão concorrer à progressão horizontal todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que atenderem aos requisitos do artigo 22.

§ 1º. Para a progressão horizontal dos ocupantes de cargos de provimento efetivo é necessário o atingimento da pontuação mínima constante do artigo 24.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação....

§ 2º. A progressão horizontal terá como base as duas últimas avaliações de desempenho e as informações contidas no cadastro de qualificações profissionais dos servidores, integrantes do Sistema de Gerenciamento de Desempenho.

**Art. 24.** - A progressão horizontal dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, dependerá do atendimento de todos os requisitos constantes do art. 22 desta lei, cumulado com a obtenção de, no mínimo, 70 (setenta) pontos obtidos pela média das duas últimas avaliações de desempenho.

**Art. 25.** - Caso haja mais de 03 (três) servidores que atendam todos os requisitos estabelecidos no art. 22, deverá ser realizado processo seletivo interno.

Parágrafo único. O processo seletivo a que se refere o *caput* deste artigo deve limitar-se à avaliação do candidato por meio de provas, respeitado a efetivação de cada servidor, ou de maior soma de provas e títulos, títulos e se ainda persistir o empate, progredir o servidor com maior idade.

**Art. 26.** - Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

**Art. 27.** - A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 1,5% (um e meio por cento) sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

**Art. 28.** - A progressão, tanto no que se refere à mudança de grau como de classe, produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento.

**TÍTULO V**

**DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 29.** - As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara Municipal, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de São José do Povo, ocupantes de cargo de provimento efetivo, que possuírem grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada, conforme artigo 3º. da Resolução nº. 01/2007 e Anexo III da Resolução nº. 003/12 – Gratificações.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Resolução e que forem nomeados à função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

**Art. 30.** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, segue os termos da Resolução nº. 01 de 07 de março de 2.007, alterando apenas o percentual da gratificação aplicada no item 3º. – Artigo 5º. de 25% para 20%, conforme Anexos I e V da Resolução nº. 01 de 2.007, que doravante passam a ser respectivamente os Anexos XI e X, da presente Resolução.

Parágrafo único. - O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação....

**Art. 31.** - Os cargos de provimento em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos nesta Resolução.

**Art. 32.** - Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores fixados em Resolução que dispõe a sobre gratificações.

**Art. 33.** - Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão poderão escolher entre o vencimento do seu cargo efetivo e todos os adicionais já incorporados ou o vencimento do cargo de provimento em comissão.

**Art. 34.** - Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo de provimento em comissão.

**Art. 35.** - É assegurado a todos os servidores efetivos que sejam designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

**TÍTULO VI**  
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 36.** - O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de São José do Povo, que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração no regime jurídico do servidor.

**Art. 37** - O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - ingresso nos quadros da Câmara Municipal de São José do Povo mediante concurso público ou admissão antes da Constituição de 1988;

II - ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;

III - compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta Lei há pelo menos 05 (cinco) anos ininterruptos, e do cargo objeto do enquadramento.

Parágrafo único. Tratando-se de profissão regulamentada deve haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação...

38º. - No enquadramento do servidor ocupante de cargo efetivo será considerado, conjuntamente, o seu enquadramento na tabela de vencimento constante dos anexos da Resolução nº. 006/2006 e suas atualizações os valores acrescidos a título de progressão por aquisição do tempo de serviço público junto a Câmara Municipal de São José do Povo

§ 1º. O enquadramento será realizado por aproximação de valor ao novo padrão de vencimento, constante do Anexo III desta Resolução.

§ 2º. Após o enquadramento de que trata o parágrafo 1º deste artigo, será considerado o tempo de serviço público junto à Câmara Municipal de São José do Povo, pelo qual o servidor ascenderá um grau a cada **05 (cinco) anos** completos de serviços, contados na data de publicação da presente Lei.

§ 3º. Após enquadramento do servidor pelo tempo de serviço, conforme artigo 38º e § 2º. desta Resolução, enquadra-se o servidor portador de certificado de conclusão de grau de Ensino Médio ou Diploma de Nível Superior registrado junto ao MEC, na primeira letra da próxima classe, considerando o Diploma ou Certificado de maior graduação.

**Art. 39.** - Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta Resolução.

**Art. 40.** - O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta Resolução, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.

**Art. 41.** - O enquadramento de que trata este Título será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor.

**TÍTULO VII**  
**DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO**

**Art. 42.** - Denomina-se Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o conjunto de procedimentos e instrumentos de gestão de recursos humanos, que visa estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual dos servidores da Câmara Municipal de São José do Povo.

**Art. 43.** - O Sistema de Gerenciamento de Desempenho será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - Qualificação profissional do servidor consiste na formação, treinamento, desempenho no trabalho e compromisso com os resultados da Câmara Municipal de São José do Povo;

II - Utilização de critérios e fatores objetivos para determinar a qualificação profissional do servidor;

III - Avaliação anual de desempenho individual.

Parágrafo único. A avaliação anual de desempenho de que trata esta lei tornar-se-á obrigatória após 06 (seis) meses a contar da promulgação desta lei.

**Art. 44.** - A avaliação de desempenho individual será processada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será nomeada anualmente, por portaria do Presidente da Câmara Municipal.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação...

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será composta por 02 (dois) servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de São José do Povo, sendo 01 (um) membro e 1 (um) presidente.

§ 3º. Dentre os membros designados para compor a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho constará necessariamente um servidor efetivo indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de São José do Povo

§ 4º. A indicação do Sindicato se dará pela elaboração de uma lista dupla onde conste o nome de 02 (dois) servidores efetivos, dentro os quais o Chefe do Poder Legislativo escolherá 01 (um) para compor a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 5º. A investidura dos membros da Comissão não excederá a 01 (um) ano, ressalvada a permanência por mais um período de um dos membros.

**Art. 45 .-** A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal de São José do Povo emitirá avaliação final conforme modelo constante do **Anexo V** desta lei que será anexada ao prontuário dos servidores avaliados custodiados na Secretaria Geral da Câmara.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho individual dos servidores da Câmara Municipal de São José do Povo serão processadas independentemente de requerimento dos servidores.

**Art. 46. -** Todos os servidores titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de São José do Povo serão avaliados anualmente.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho individual servirá de subsídio para a progressão horizontal do servidor e, também, para o desenvolvimento de instrumentos de recursos humanos na Câmara Municipal de São José do Povo.

**Art. 47. -** A avaliação de desempenho individual será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no **Anexo IV** desta Resolução.

§ 1º. A pontuação de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo IV** será atribuída ao servidor considerando-se exclusivamente os 12 (doze) meses que antecedem a data da avaliação.

§ 2º. No critério de qualificação será considerada a somatória de toda a carga horária dos cursos realizados pelo servidor desde sua última progressão horizontal.

**Art. 48. -** A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será feita por sua chefia imediata, **ATRAVÉS DE CARTÕES DE RELÓGIO PONTO DIGITAL**, que **APÓS FAZER OS DEVIDOS CALCULOS DE CADA SERVIDOR**, encaminhará semestralmente à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho declaração contendo informações sobre o servidor, conforme modelo constante do **Anexo VI** desta Resolução.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho poderá diligenciar para averiguar a conformidade das informações prestadas.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação

**Art. 49.** - A constatação das ocorrências disciplinares negativas e da qualificação dos servidores será feita pela própria Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, por meio de consulta ao prontuário do servidor.

**Art. 50.** - Cabe exclusivamente ao servidor a apresentação dos certificados de conclusão de curso à Supervisão de Recursos Humanos, para fins de anotação no respectivo prontuário.

**Art. 51.** - Concluída a avaliação, que será consubstanciada em documento elaborado em consonância com o modelo constante no **Anexo V** desta Resolução, o servidor terá ciência do seu resultado e assinará o documento.

**Art. 52.** - É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, dirigido ao Secretário de Administração e Gestão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo Secretário de Administração e Gestão que, na hipótese de manter a decisão recorrida, terá 05 (cinco) dias úteis para encaminhá-lo ao Presidente da Mesa Diretora para decisão final.

**Art. 53.** - Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Câmara Municipal de São José do Povo deverá ser levada ao conhecimento da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, que decidirá a respeito.

**TÍTULO VIII**  
**DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

**Art. 54.** - A Câmara Municipal de São José do Povo promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

- I. ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;
- II. irredutibilidade de vencimentos;
- III. aperfeiçoamento e qualificação;
- IV. progressão funcional.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja alfabetizado ou ensino fundamental, que completar o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta Resolução, observando a regra do art. 38.

§ 2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta Resolução, observando a regra do art. 38.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta Resolução, observando a regra do art. 38.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação

§ 4º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor durante toda a sua vida funcional, desde que os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.

§ 5º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

§ 6º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que completar o curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão vertical, independentemente do atendimento das exigências de tempo contida no art. 20 *caput* desta Resolução.

§ 7º. O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de grau e classe previstos nos parágrafos acima.

§ 8º. As progressões estabelecidas nos §§ 1º, 2º, 3º e 7º deste artigo somente poderão ser consideradas para aqueles servidores que já cumpriram o estágio probatório.

§ 9º. Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão vertical e horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

**TÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS**

**Art. 55.** - A progressão funcional de que trata esta lei será implementada a partir da entrada em vigor da mesma, considerando-se o cumprimento dos requisitos a partir desse evento e observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses no grau ou classe no qual foi enquadrado o servidor.

Parágrafo único. Nos doze primeiros meses que sucederem a promulgação desta lei, a progressão funcional dos servidores será realizada com base em apenas uma avaliação de desempenho, considerando a inexistência do Sistema de Gerenciamento de Desempenho a que se refere o **art. 43** desta Resolução.

**Art. 56.** - Os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 36º. e seguintes desta lei, serão objeto de concurso público, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000 e as necessidades da Administração da Câmara Municipal.

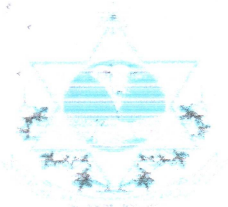
Parágrafo único. Até a conclusão do concurso público a que se refere o *caput* deste artigo os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 36 e seguintes desta lei, continuarão ocupados pelos servidores no seu exercício na data de promulgação desta lei, com as designações já existentes.

**Art. 57.** - O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, será efetuado no prazo máximo de 04 (quatro) meses a contar a promulgação da presente lei.

**TÍTULO X**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

-14-





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação.....

**Art. 58.** - As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 59** - Ficam revogadas as disposições em contrario em especial a Resolução nº. 006/2.006 e 01/2.007.

**Art. 60.** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
São José do Povo, 09 de abril de 2.012

  
**NILSON TAVARES CERQUEIRA**  
1º. Secretário

  
**VALTER CORREA CADIDÊ**  
2º. Secretário

  
**JOÃO BATISTA MARTINS DE LIMA**  
Presidente Poder Legislativo

**REGISTRADA E PUBLICADA**  
**NO LUGAR DE COSTUME**  
**NA DATA SUPRA**



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO                     | QTDE | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PADRÃO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA                                                                   |
|---------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | 01   | <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências e outros da Câmara Municipal, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.</p> <p>Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.</p> <p>Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.</p> <p>Preparar ou auxiliar a preparação dos alimentos que serão servidos na unidade da Câmara.</p> <p>Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Câmara, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.</p> <p>Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.</p> <p>Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.</p> <p>Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 670,00           | 40            | a) 1º. Grau Incompleto (Alfabetizado)<br>b) Experiência – Interna e externa – nenhuma exigência |





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO                     | QTDE | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PADRÃO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA                                                        |
|---------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 01   | <p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário, pessoalmente e por telefone.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Câmara.</p> <p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes.</p> <p>Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Câmara, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> <p>Controla a execução do atendimento, controla material e documentos, integrado com órgão público para solução de dependência.</p> <p>Controla rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamentos, revista e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações, e dossiês.</p> | R 850,00             | 35            | a) Ensino médio completo;<br>b) Experiência – Nenhuma<br>c) Treinamento - Computação |



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Continuaç

| CARGO                     | QTDE | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PADRÃO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA                                                                       |
|---------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 01   | <p>Controla contratos e prestações de serviços documentos em gerais e bens patrimoniais da Câmara, supervisiona serviços de tipografia.</p> <p>Controla e elabora relatórios e frota de veículos da Câmara e locados,</p> <p>Analisa requisições de materiais.</p> <p>Controla emissões de cheques.</p> <p>Datilografa e digita, controla a organização de arquivos elabora relatórios, tabela, gráficos, fluxogramas, opera terminal de vídeo.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades da Câmara.</p> | R 850,00             | 35            | <p>d) Ensino médio completo;</p> <p>e) Experiência – Nenhuma</p> <p>f) Treinamento - Computação</p> |





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO  
ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO    | QTDE | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PADRÃO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA                                                               |
|----------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTADOR | 01   | <p>Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais.</p> <p>Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.</p> <p>Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.</p> <p>Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços.</p> <p>Auditare processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento.</p> <p>Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária.</p> <p>Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis.</p> <p>Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial.</p> <p>Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções.</p> <p>Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas.</p> <p>Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais.</p> <p>Orientar a elaboração de folhas de pagamento.</p> <p>Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.</p> <p>Assessorar comissões de licitação.</p> <p>Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;</p> <p>Prestar assistência às demais áreas da Câmara e atender às demais demandas afetas à contabilidade.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.000,00         | 35            | a) Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional. |



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO      | QTDE | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PADRÃO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA                      |
|------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|----------------------------------------------------|
| JARDINEIRO | 01   | <p>Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.</p> <p>Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas.</p> <p>Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento.</p> <p>Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 670,00           | 35            | a) 1º. Grau Completo;<br>b) Experiência – 12 meses |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| CARGO            | QTDE      | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PADRÃO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA                                                                            |
|------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MOTORISTA</b> | <b>01</b> | <p>Dirigir veículos motorizados na categoria carro e caminhão, utilizados para transporte de passageiros e de carga.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Câmara os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | <b>R\$ 800,00</b>    | <b>40</b>     | a) Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação na categoria "C", "B"/"C"/"D" ou "E"/. |



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO I  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO | QTDE | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PADRÃO DE VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA       |
|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-------------------------------------|
| VIGIA | 01   | <p>Zelar pela segurança do patrimônio existente na Câmara e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos.</p> <p>Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Câmara, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento.</p> <p>Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.</p> <p>Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.</p> | R\$ 670,00           | 40            | a) 1º. Grau Completo (Alfabetizado) |

Rua João Francisco Duarte, 715 – Centro – CEP 78.773-000 – Fone/Fax (66) 3494-1199  
CNPJ: 32.972.440/0001-05 – E-mail: [camara\\_sjp@hotmail.com](mailto:camara_sjp@hotmail.com)





**ANEXO II**  
**ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO**

Os cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados, passam a ter nova denominação:

|                                         |                           |
|-----------------------------------------|---------------------------|
| Denominação anterior à edição desta Lei | Nova denominação          |
| Assessor Jurídico                       | Procurador Jurídico       |
| Agente Administrativo                   | Assistente Administrativo |
| Servente de Limpeza                     | Agente de Serviços Gerais |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO III**

**PLANILHA DE VARIAÇÃO DE VENCIMENTO PARA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL**

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Serviços Gerais, Agente de Limpeza Pública, Coveiro, Jardineiro, Merendeira e Vigia.

| Salário Base: |      | R\$ 670,00 |            |            |            |            |
|---------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Quadro I      | Grau | Classe I   | Classe II  | Classe III | Classe IV  | Classe V   |
|               | A    | R\$ 670,00 | R\$ 730,30 | R\$ 790,60 | R\$ 850,90 | R\$ 911,20 |
|               | B    | R\$ 680,05 | R\$ 740,35 | R\$ 800,65 | R\$ 860,95 | R\$ 921,25 |
|               | C    | R\$ 690,10 | R\$ 750,40 | R\$ 810,70 | R\$ 871,00 | R\$ 931,30 |
|               | D    | R\$ 700,15 | R\$ 760,45 | R\$ 820,75 | R\$ 881,05 | R\$ 941,35 |
|               | E    | R\$ 710,20 | R\$ 770,50 | R\$ 830,80 | R\$ 891,10 | R\$ 951,40 |
|               | F    | R\$ 720,25 | R\$ 780,55 | R\$ 840,85 | R\$ 901,15 | R\$ 961,45 |

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços de Manutenção, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Mecânico, Operador de Estação de Tratamento de Água, Pedreiro e Pintor.

| Salário Base: |      | R\$ 710,00 |            |            |            |              |
|---------------|------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Quadro II     | Grau | Classe I   | Classe II  | Classe III | Classe IV  | Classe V     |
|               | A    | R\$ 710,00 | R\$ 773,90 | R\$ 837,80 | R\$ 901,70 | R\$ 965,60   |
|               | B    | R\$ 720,65 | R\$ 784,55 | R\$ 848,45 | R\$ 912,35 | R\$ 976,25   |
|               | C    | R\$ 731,30 | R\$ 795,20 | R\$ 859,10 | R\$ 923,00 | R\$ 986,90   |
|               | D    | R\$ 741,95 | R\$ 805,85 | R\$ 869,75 | R\$ 933,65 | R\$ 997,55   |
|               | E    | R\$ 752,60 | R\$ 816,50 | R\$ 880,40 | R\$ 944,30 | R\$ 1.008,20 |
|               | F    | R\$ 763,25 | R\$ 827,15 | R\$ 891,05 | R\$ 954,95 | R\$ 1.018,85 |

O Quadro III aplica-se ao seguinte cargo: Motorista (CNH B/C/ D/ E)

| Salário Base: |      | R\$ 800,00 |            |              |              |              |
|---------------|------|------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| Quadro III    | Grau | Classe I   | Classe II  | Classe III   | Classe IV    | Classe V     |
|               | A    | R\$ 800,00 | R\$ 872,00 | R\$ 944,00   | R\$ 1.016,00 | R\$ 1.088,00 |
|               | B    | R\$ 812,00 | R\$ 884,00 | R\$ 956,00   | R\$ 1.028,00 | R\$ 1.100,00 |
|               | C    | R\$ 824,00 | R\$ 896,00 | R\$ 968,00   | R\$ 1.040,00 | R\$ 1.112,00 |
|               | D    | R\$ 836,00 | R\$ 908,00 | R\$ 980,00   | R\$ 1.052,00 | R\$ 1.124,00 |
|               | E    | R\$ 848,00 | R\$ 920,00 | R\$ 992,00   | R\$ 1.064,00 | R\$ 1.136,00 |
|               | F    | R\$ 860,00 | R\$ 932,00 | R\$ 1.004,00 | R\$ 1.076,00 | R\$ 1.148,00 |

O Quadro IV aplica-se ao seguinte cargo: Assistente Administrativo, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras e Postura e Fiscal de Tributos.

| Salário Base: |      | R\$ 850,00 |            |              |              |              |
|---------------|------|------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| Quadro IV     | Grau | Classe I   | Classe II  | Classe III   | Classe IV    | Classe V     |
|               | A    | R\$ 850,00 | R\$ 926,50 | R\$ 1.003,00 | R\$ 1.079,50 | R\$ 1.156,00 |
|               | B    | R\$ 862,75 | R\$ 939,25 | R\$ 1.015,75 | R\$ 1.092,25 | R\$ 1.168,75 |
|               | C    | R\$ 875,50 | R\$ 952,00 | R\$ 1.028,50 | R\$ 1.105,00 | R\$ 1.181,50 |
|               | D    | R\$ 888,25 | R\$ 964,75 | R\$ 1.041,25 | R\$ 1.117,75 | R\$ 1.194,25 |
|               | E    | R\$ 901,00 | R\$ 977,50 | R\$ 1.054,00 | R\$ 1.130,50 | R\$ 1.207,00 |
|               | F    | R\$ 913,75 | R\$ 990,25 | R\$ 1.066,75 | R\$ 1.143,25 | R\$ 1.219,75 |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação.....

**ANEXO III**

**PLANILHA DE VARIAÇÃO DE VENCIMENTO PARA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL**

O Quadro IX aplica-se ao seguinte cargo: Bioquímico, Contador, Controlador Interno, Dentista do PSF, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Médico Clínico Geral e Procurador Jurídico.

|               |             |                     |                  |                   |                  |                 |
|---------------|-------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Salário Base: |             | <b>R\$ 2.000,00</b> |                  |                   |                  |                 |
| Quadro IX     | <b>Grau</b> | <b>Classe I</b>     | <b>Classe II</b> | <b>Classe III</b> | <b>Classe IV</b> | <b>Classe V</b> |
|               | <b>A</b>    | R\$ 2.000,00        | R\$ 2.180,00     | R\$ 2.360,00      | R\$ 2.540,00     | R\$ 2.720,00    |
|               | <b>B</b>    | R\$ 2.030,00        | R\$ 2.210,00     | R\$ 2.390,00      | R\$ 2.570,00     | R\$ 2.750,00    |
|               | <b>C</b>    | R\$ 2.060,00        | R\$ 2.240,00     | R\$ 2.420,00      | R\$ 2.600,00     | R\$ 2.780,00    |
|               | <b>D</b>    | R\$ 2.090,00        | R\$ 2.270,00     | R\$ 2.450,00      | R\$ 2.630,00     | R\$ 2.810,00    |
|               | <b>E</b>    | R\$ 2.120,00        | R\$ 2.300,00     | R\$ 2.480,00      | R\$ 2.660,00     | R\$ 2.840,00    |
|               | <b>F</b>    | R\$ 2.150,00        | R\$ 2.330,00     | R\$ 2.510,00      | R\$ 2.690,00     | R\$ 2.870,00    |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

| <b>Critério</b> | <b>Pontuação máxima</b> | <b>Mensuração</b>                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assiduidade     | 20 pontos               | Não possuir nenhuma falta injustificada = 20 pontos<br><br>Possuir até 01 (uma) falta injustificada = 10 pontos<br><br>Possuir até 03 (duas) faltas injustificadas = 05 pontos<br><br>Possuir mais de 03 (três) faltas injustificadas = 0 pontos |

| <b>Critério</b> | <b>Pontuação máxima</b> | <b>Mensuração</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pontualidade    | 20 pontos               | Somar no máximo de 05 (cinco) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos<br><br>Somar mais de 05 (cinco) até 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 15 pontos<br><br>Somar mais de 10 (dez) até 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos<br><br>Somar mais de 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos |

| <b>Critério</b>                     | <b>Pontuação máxima</b> | <b>Mensuração</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ocorrências disciplinares negativas | 20 pontos               | Não ter sofrido sanção disciplinar = 20 pontos<br><br>Ter sofrido 01 (uma) sanção disciplinar do tipo advertência = 10 pontos<br><br>Ter sofrido mais de 01 (uma) sanção disciplinar do tipo advertência ou qualquer outro tipo de sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação...

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

| <b>Critério</b>                                                                                                                            | <b>Pontuação máxima</b> | <b>Mensuração</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental, e ensino médio. | 20 pontos               | <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 20(vinte) horas = 20 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 10 (dez) até 20 (vinte) horas = 10 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 10 (dez) horas = 05 pontos</p> <p>Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p>                                         |
| Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.                                  | 20 pontos               | <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 150 (cento e cinquenta) horas = 20 pontos.</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 50 (cinquenta) até 150 (cento e cinquenta) horas = 10 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 50 (cinquenta) horas = 05 pontos</p> <p>Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p> |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação...

**ANEXO IV**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

| <b>Critério</b> | <b>Pontuação máxima</b> | <b>Critério</b>         | <b>Pontuação máxima por critério</b> | <b>Mensuração</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Produtividade   | 20 pontos               | Organização no trabalho | 10 pontos                            | <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 10 pontos</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas atribuídas = 05 pontos</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, abaixo dos padrões estabelecidos = 0 pontos</p> |
|                 |                         | Iniciativa no trabalho  | 10 pontos                            | <p>Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 10 pontos.</p> <p>Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento dentro dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 05 pontos.</p> <p>Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.</p>                                                                                                                                                    |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO V**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE  
SERVIDOR PÚBLICO**

Período da avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a

|                    |  |
|--------------------|--|
| Servidor           |  |
| Cargo              |  |
| Registro funcional |  |
| Chefe imediato     |  |

| Critérios de avaliação              | Pontos obtidos |
|-------------------------------------|----------------|
| Assiduidade                         |                |
| Pontualidade                        |                |
| Produtividade                       |                |
| Ocorrências disciplinares negativas |                |
| Qualificação                        |                |
| <b>TOTAL</b>                        |                |

São José do Povo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor Avaliado



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO  
SERVIDOR PÚBLICO**

O(A) Sr(a). \_\_\_\_\_, no exercício do cargo  
\_\_\_\_\_, de hierarquia imediatamente superior ao cargo \_\_\_\_\_,  
exercido pelo(a) servidor(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, registro funcional n.º \_\_\_\_\_,  
em cumprimento ao que dispõe a Lei n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, que durante o período de  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, o(a) referido(a) servidor(a) tem direito à atribuição de \_\_\_\_\_  
pontos no quesito assiduidade, em razão  
de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ pontos no quesito pontualidade, em razão  
de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e a \_\_\_\_\_ pontos no quesito produtividade, em razão  
de \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

São José do Povo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO VII**

**MODELO DE APOSTILA PARA PROGRESSÃO**

**APOSTILA DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.**

**O SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º \_\_\_\_\_, **APOSTILA** o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_ e registro funcional n.º \_\_\_\_\_, para enquadrá-lo(a) no cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ e Grau \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Supervisor de Recursos Humanos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE APOSTILA PARA ENQUADRAMENTO**

**APOSTILA DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.**

**O SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º \_\_\_\_\_ **APOSTILA** o Título de Nomeação do(a) servidor(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, registro funcional n.º \_\_\_\_\_ para enquadrá-lo(a) no cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ e Grau \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Supervisor de Recursos Humanos

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Servidor





**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO IX**

**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

É o cargo público de livre provimento e exoneração, podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o município.

| <b>QUANTIDADE</b> | <b>CLASSE</b>                                                               | <b>REFERENCIA</b> |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>01</b>         | <b>SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)</b>                                           | <b>DAS - 1</b>    |
| <b>01</b>         | <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>                                                  | <b>DAS - 1</b>    |
| <b>01</b>         | <b>COORDENADOR DE COMPRA,<br/>ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>                 | <b>DAS -2</b>     |
| <b>01</b>         | <b>COORDENADOR DE APLIC – AUDITORIA<br/>PUBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS</b> | <b>DAS -2</b>     |
| <b>04</b>         | <b>TOTAL</b>                                                                |                   |



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO X**

**TABELA DE VENCIMENTOS.**

**DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISÃO**

| <b>QTDE</b> | <b>CLASSE</b>                                                          | <b>REF.</b>    | <b>VENCOS</b>   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| <b>01</b>   | <b>SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)</b>                                      | <b>DAS - 1</b> | <b>1.700,00</b> |
| <b>01</b>   | <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>                                             | <b>DAS - 1</b> | <b>1.200,00</b> |
| <b>01</b>   | <b>COORDENADOR DE COMPRA, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</b>                | <b>DAS -2</b>  | <b>656.25</b>   |
| <b>01</b>   | <b>COORDENADOR DE APLIC – AUDITORIA PUBLICA INFORMATIZADA DE CONTA</b> | <b>DAS -2</b>  | <b>656.25</b>   |
| <b>05</b>   | <b>TOTAL</b>                                                           |                |                 |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO XI**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CARGO               | CARGA HORÁRIA     | QTDADE | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA                                                            | PADRÃO DE VENCIMENTO |
|---------------------|-------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| PROCURADOR JURIDICO | 40 horas semanais | 01     | <p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal, nos diversos ramos do Direito.</p> <p>Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>A prestação de serviços serão realizadas nos diversos locais onde a Prefeitura possui necessidade de representação jurídica.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p> | Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | R\$ 1.200.00         |



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO XI  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGO                         | CARGA HORÁRIA        | QTDADE | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA | PADRÃO DE VENCIMENTO |
|-------------------------------|----------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| SECRETÁRIO(A)<br>EXECUTIVO(A) | 40 horas<br>semanais | 01     | <p>Assessorar o Presidente do Poder Legislativo Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar o Presidente do Poder Legislativo Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal.</p> <p>Coordenar as atividades do Gabinete do Presidente.</p> <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Presidente.</p> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Presidente do Poder Legislativo Municipal.</p> <p>Planejar, elaborar modelos de expediente e de matérias em geral, coordenar, chefiar as atividades administrativas da Câmara Municipal.</p> <p>Dar assistência ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores em todos os assuntos relativos ao Regimento Interno, trâmite de matérias, prazos, etc.</p> <p>Orientar o andamento das Sessões Legislativas, colaborando com a Mesa Diretora na interpretação do Regime Interno, Constituição Federal e Estadual e Lei Orgânica do Município.</p> <p>Preparar o respectivo roteiro das sessões, não só deliberativos como solenes, especiais e secretas.</p> <p>Controlar as matérias encaminhadas às diversas Comissões Permanentes, no que tange ao prazo de devolução.</p> <p>Elaborar, segundo determinação da Presidência, a pauta da Ordem di Dia de cada sessão.</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Câmara Municipal.</p> | a) SEGUNDO GRAU COMPLETO      | R\$ 1.700.00         |





ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

ANEXO XI  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Continua

| CARGO                | CARGA HORÁRIA     | QTDADE | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA         | PADRÃO DE VENCIMENTO |
|----------------------|-------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| COORDENADOR DE APLIC | 40 horas semanais | 01     | Processar e enviar informações via internet, que devem ser prestados pelo Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, de acordo com as instruções Normativas do mesmo.<br><br>Desempenhar outras atividades na administração por designação do Poder Legislativo, executar outras atividades compatíveis às previstas no cargo ou com as particularidades ou necessidades da Câmara. | a) 2º Grau completo<br><br>Computação | R\$ 656,25           |

LEGENDA:

**Referência** – símbolo indicativo do valor do vencimento padrão fixado em lei, para fins de inclusão na folha de pagamento

**Cargo** – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal

**Quantidade** – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal

**Atribuições** – conjunto de competências referentes ao cargo

**Padrão de vencimento** - retribuição pecuniária inicial, legalmente prevista pelo exercício do cargo público

**Carga horária** – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo

**Requisitos para investidura** – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**ANEXO XI**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CARGO                                             | CARGA HORÁRIA | QTDDE | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REQUISITOS PARA A INVESTIDURA            | PADRÃO DE VENCIMENTO |
|---------------------------------------------------|---------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| COORDENADOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | NÃO PRESCRITO | 01    | Controlar a aquisição de bens de consumo, móveis e utensílios.<br><br>Manter a organização do almoxarifado, qualificar produtos e processar documentos para a compra.<br><br>Atualizar o cadastro de bens patrimoniais, acompanhar relatórios e inventários.<br><br>Desempenhar outras atividades na administração por designação do Presidente Legislativo, executar outras atividades compatíveis às previstas no cargo ou com as particularidades da Câmara. | a) 2º Grau completo<br><br>b) Computação | R\$ 656,25           |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**JUSTIFICATIVA**

O Presidente do Poder Legislativo de São José do Povo, empenhado em tornar efetivos os compromissos firmados com os funcionários de tornar cada vez mais eficiente a gestão da coisa pública municipal e propiciar melhor prestação de serviços públicos, identificou a necessidade de reformar a legislação que dispõe sobre seu quadro de pessoal, adequando-o às novas exigências legais, assim como a de definir, com maior grau de precisão, as atribuições correspondentes a cada cargo público.

O presente Projeto de Resolução pretende sanar os problemas da legislação em vigor, tendo em vista que esta já não mais atende às atuais demandas do Município, estando defasada em relação à quantidade de cargos e ao plano de carreira dos servidores públicos.

Assinale-se, outrossim, que o presente Projeto de Resolução busca modernizar a relação da Mesa Legislativa com os seus servidores, incentivando a especialização e o aperfeiçoamento, razão pela qual foi criado o sistema de gerenciamento de desempenho.

Ressalte-se, ainda, que servidores de carreira poderão propiciar melhor treinamento para as novas gerações de servidores e, com isso, criar um quadro de permanente aperfeiçoamento no planejamento e prestação do serviço público.

**II – DA ESPÉCIE LEGISLATIVA ADOTADA**

Cumpra esclarecer, por relevante, que a matéria versada no presente projeto encontra-se sob a reserva de lei complementar, conforme se extrai de uma leitura cuidadosa da Lei Orgânica do Município de São José do Povo (LOM).

Deveras, dispõe o art. 35, § 1º, inciso V, da LOM que dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal os projetos de lei que versem sobre “criação de cargos, funções ou empregos públicos, aumento de remuneração, vantagens, estabilidade e aposentadoria dos servidores”.

O presente Projeto dispõe sobre a carreira dos servidores públicos municipais, estabelecendo uma estrutura de progressão funcional, com implicações imediatas sobre sua remuneração e estabilidade.

Dessa forma, é forçoso reconhecer que o presente Projeto necessita ser aprovado como Lei Complementar, por meio do voto favorável da maioria absoluta dos ilustres membros da Câmara Municipal, sob pena de, se assim não for feito, incorrer a Lei em inevitável vício de invalidade.

**III - DIRETRIZES FUNDAMENTAIS**

A Câmara Municipal, enquanto parte integrante da Administração Pública Direta do Município de São José do Povo, sujeita-se ao regime jurídico de direito público, devendo rigorosa observância aos princípios e regras encartados no artigo 37 da Constituição da República. Destes, destaca-se o princípio da isonomia, razão pela qual houve grande preocupação em estabelecer com minúcias os requisitos de escolaridade para cada um dos cargos públicos, o respectivo vencimento padrão e as atribuições que lhe são próprias.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

Continuação....

Para tanto, foram adotadas as seguintes diretrizes na elaboração do Projeto de Lei:

a) Consultar, na elaboração do Projeto, a legislação municipal vigente e entendimentos doutrinários e jurisprudenciais acerca da matéria, sem deixar de considerar as peculiaridades do Município de São José do Povo;

b) Definir de forma exaustiva o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José do Povo, composto por servidores públicos efetivos, servidores ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração e servidores públicos no exercício de função gratificada;

c) Criar mecanismos para melhor avaliação do desempenho dos servidores públicos em homenagem ao princípio constitucional da eficiência;

d) Valorizar o servidor público, criando um plano de carreira para que possa progredir funcionalmente, assegurando-lhe aperfeiçoamento e qualificação;

e) Delimitar as atribuições dos servidores a fim de que o servidor nomeado para determinado cargo público somente desenvolva as funções a ele pertinentes, salvo algumas situações previstas em lei, como o exercício de função de confiança, para que não ocorra qualquer tipo de desvio de função;

f) Enquadrar os servidores com base em critérios legais, sem que haja ofensa a direito adquirido;

g) Preservar a remuneração percebida pelos servidores públicos, não podendo, em face do enquadramento, haver qualquer redução, sob pena de ofensa ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, previsto no artigo 37, inciso, XV, da Constituição da República;

h) Observar, quando do enquadramento, dentre outros, os princípios da razoabilidade, da economicidade, da eficiência, da segurança jurídica e da finalidade segundo o interesse público.

Por derradeiro, cumpre-nos mencionar que a linguagem empregada no Projeto pretende-se simples e clara, buscando-se evitar que se obtenha do texto legal interpretações equivocadas.

  
**JOÃO BATISTA MARTINS DE LIMA**  
Presidente Poder Legislativo