



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

LEI COMPLEMENTAR Nº. 060/2011

SÚMULA: Altera o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipal da Câmara Municipal de Apiacás, e dá outras providências.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele, usando das atribuições legais sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I – Dos Objetivos

Art. 1º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, aprovados pela presente Lei, tem por objeto os seguintes princípios:

I – o estabelecimento de critérios e mecanismos para política permanente de valorização de Recursos Humanos no escopo do aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação e pela capacitação e consolidação de valores éticos, inerentes aos atributos do Servidor Público;

II – o nivelamento de conceito e processos de Gestão Pública Gerencial Segundo os princípios da Qualidade e da Participação;

III – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública, pela excelência do desempenho Funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica cultura participante, conhecimento profissional e experiência criativa;

IV – a melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico e ambiental em níveis crescentes de garantia de qualidade de vida e do bem-estar da população;

Art. 2º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecidos nesta Lei tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores públicos da Câmara do Município de Apiacás – MT é o estatutário dos servidores do município de Apiacás;

II – o departamento responsável pelo Pessoal da Câmara Municipal de Apiacás cientificará os servidores que estejam titulando cargos em comissão ou em período temporário, sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – A carga horária laboral dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

- IV** – novos cargos e ajustes de remunerações somente serão criados por lei;
- V** – a admissão dos servidores públicos só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissões estabelecidos nesta Lei;
- VI** – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal, passam a ser constante da presente Lei;
- VII** – a demissão de servidor se dará em função de Reforma Administrativa, onde seja caracterizado o excesso de servidores, a desnecessidade do cargo, as demissões a pedidos, as induzidas ou espontâneas, quando então são criados critérios normativos dos procedimentos administrativos a serem adotados;

Capítulo II

Dos Conceitos e Definições

Art. 3º – Para efeito desta Lei, definem-se:

- I** – CARGO – É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, para o exercício do qual é exigido conhecimentos específicos e/ou habilitação profissional quando ligados à determinadas área de atuação, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização;
- II** – CARGO PÚBLICO – A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;
- III** – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;
- IV** – CARGO EM COMISSÃO – É a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Presidente da Câmara Municipal;
- V** – FUNÇÃO – É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo.
- VI** – FUNÇÃO PÚBLICA – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;
- VII** – FUNÇÃO GRATIFICADA – Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;
- VIII** – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – Vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

IX – QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos que integram a parte permanente e transitória será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não.

X – GRUPO FUNCIONAL - Agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XI – SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública no âmbito das administrações diretas, autárquicas e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO – Agente Público empossado em virtude de concurso público, com estabilidade garantida pelo cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XIV – EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

XV – EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

XVI – CLASSE – Cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras de “A” até “C”, que correspondem às formações em escolaridade específica;

XVII – NÍVEL - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, bem como, pelo tempo de efetivo serviço público devidamente numerado de 1 a 12;

XVIII – REFERÊNCIA PADRÃO/ENQUADRAMENTO – É o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, classe e nível de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

XIX – VENCIMENTO BASE - Retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XX – REMUNERAÇÃO - Valor correspondente ao vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

XXI – CARREIRA - É a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

XXII – PLANO DE CARREIRA - É conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

trabalhadores, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoas;

XXIII – COMPETÊNCIA - Agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

XXIV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - instrumento no qual avalia informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

XXV – FICHA FUNCIONAL - instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho individual e as capacitações por ele realizada, previstos para a ascensão profissional.

Capítulo III

Da Estrutura Ocupacional

Art. 4º – O Quadro de Pessoal da Administração da Câmara Municipal será organizado por classes de cargos segundo as áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

I - Quadro de Direção e Assessoramento Superior DAS;

II - Quadro dos Servidores de Assessoramento Intermediário SAI;

III - Quadro de Técnico de Nível Superior TNS;

IV - Quadro dos Servidores de Nível Médio SNM;

V - Quadro dos Agentes de Serviços públicos.

a) Servidores Auxiliares I e II.

Seção I

Do Quadro de Direção e Assessoramento Superior e Intermediário

Art. 5º – Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS serão classificados segundo critérios de complexidade, responsabilidade de comando e assessoramento, gerência, coordenação executiva ou assessoramento técnico, têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos no Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo 1º – Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS são de provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Câmara Municipal de Apiacás, respeitados os requisitos de competência e confiança podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, não gerando direitos à efetivação no serviço público.

Art. 6º – O Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS é composto de:

- I. Assessor Jurídico;
- II. Assessor Parlamentar.

Art. 7º – Os Cargos de Servidores de Assessoramento Intermediário – SAI, serão classificados segundo critérios de complexidade, gerência, coordenação executiva ou assessoramento técnico, têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos no Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo único – Os Cargos de Servidores de Assessoramento Intermediário – SAI, são de provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Apiacás, respeitados os requisitos de competência e confiança podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, não gerando direitos à efetivação no serviço público.

Art. 8º – O quadro de Servidores de Assessoramento Intermediário – SAI é composto de:

- I. Chefe de Divisão Administrativa.

Seção II

Do Quadro de TNS – Técnico de Nível Superior

Art. 9º – Os cargos de Servidor Técnico de Nível Superior - TNS, compreendem a categoria de graduados, com as atribuições de exercer atividades ligadas aos Serviços Jurídicos, Serviços de Contabilidade e do Controle Interno da Câmara Municipal e têm a finalidade de zelar pelo bom funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Câmara Municipal de Apiacás.

Parágrafo único – Os cargos que dispõe o caput deste artigo, são compostos por servidores graduados, ingressados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos, Anexo IV - Quadro de Cargos com Provimento Efetivo - Servidor Técnico de Nível Superior - TNS, desta Lei.

Art. 10º – O Quadro de TNS – Técnico de Nível Superior compõe-se dos cargos:

- I – Contador;
- III – Controlador Interno.

Seção III

Do Quadro de Servidores de Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Art. 11 – O quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM ordena-se em uma classe segundo os mesmos critérios e nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado do trabalho profissional.

Parágrafo 1º. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos, Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo 2º. Os Servidores integrantes desta Classe são nomeados para os Cargos constantes do Padrão SNM.

Parágrafo 3º. Os desempenhos das funções e tarefas atinentes ao cargo requer conhecimentos gerais correspondentes à escolaridade, com experiências específicas prévias à profissionalização do cargo.

Art. 12 – O Quadro de SNM – Serviço de Nível Médio compõem-se do cargo:

a) Agente Administrativo.

Art. 13 – A atribuição do cargo de Agente Administrativo está disposta no Anexo IV desta Lei.

Seção IV

Serviços Auxiliares

Art. 14 – O quadro de serviços auxiliares é composto por servidores com formação de Nível do Ensino Fundamental Incompleto.

Art. 15 – Os serviços auxiliares apresentam três Classes de Cargos, e estrutura de classificação apresentada nas Atribuições dos Cargos, Anexo IV, desta Lei.

a) Motorista;

b) Vigilante;

c) Zelador(a).

Capítulo IV

Da Série de Classes dos Cargos da Carreira

Art. 16 – A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I. Técnico Nível Superior:

a) Classe A: habilitação em nível superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

b) Classe B: requisito da classe A, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de mestrado ou doutorado.

II. Agente Administrativo:

a) Classe A: habilitação em Nível do Ensino Médio ou Técnico completo;

b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

III. Agente de Serviços Público:

a) Classe A: habilitação: alfabetizado;

b) Classe B: Nível Fundamental Completo;

c) Classe C: Nível Médio ou Técnico Completo.

Capítulo V

Da Movimentação Funcional

Art. 17 – O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

I. progressão vertical: por tempo de serviço;

II. progressão horizontal: por nova titulação profissional.

Art. 18 – Ambas movimentações (quando for o caso), deverão ocorrer quando da progressão para elevação de Nível, obedecido ao interstício de 3 (três) anos.

Seção I

Da Progressão Vertical

Art. 19 – A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

I. cumprido o estágio probatório aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente com aproveitamento mínimo de 71 (setenta e um) pontos, conforme Anexo V;

Parágrafo 1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 3 (três) anos, considerando-se a data de posse do servidor na Câmara Municipal de Apiacás.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Parágrafo 2º. Decorrido o prazo previsto no inciso I deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

Parágrafo 3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subseqüente ficam estabelecidos de acordo com a tabela do anexo I, desta lei.

Parágrafo 5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

Seção II

Da Promoção Horizontal

Art. 20 – A promoção horizontal por titulação acadêmica é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos entre as classes.

Parágrafo 1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a promoção horizontal.

Parágrafo 2º. Para os servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será considerado o mês base de admissão.

Art. 21 – A promoção horizontal deverá coincidir com a progressão vertical.

Art. 22 – A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, poderão ser estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

Parágrafo 1º. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária e financeira na forma da legislação vigente.

Capítulo VI

Da Forma de Composição da Remuneração

Art. 23 – A remuneração dos cargos, definidos nesta lei, será composta pelo nível e classe ocupado, previstos no anexo III, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, devendo ser revisto, no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo único. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Art. 24 – Fica concedido Função Gratificada limitada à 50% (cinquenta por cento) do salário base.

Parágrafo único. A Função Gratificada se limita aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Apiacás ou cedidos para o desempenho de suas funções.

Seção I

Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Art. 25 – Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no anexo III, desta lei.

Seção II

Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Art. 26 – O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Apiacás, na forma do anexo III desta lei.

Parágrafo 1º Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

Parágrafo 2º. A data base para o enquadramento será o mês relativo a admissão do servidor ou mês base de retorno de eventual licença particular.

Capítulo VII

Das Disposições Transitórias

Seção I

Da Parceria Câmara Municipal – Escola

Art. 27 – Além dos Servidores Municipais da Câmara, a administração poderá com o quadro de estudantes estagiários em suas diferentes Unidades Operativas.

Parágrafo 1º - O estagiário será contratado a título de parceria Instituição Pública – Escola, visando contribuir para formação de mão-de-obra especializada no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Parágrafo 2º - A adoção de estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convenio específico firmado com instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

Parágrafo 3º - A atividade de estágio na Unidade Operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

Parágrafo 4º - Os compromissos e horários de expediente do estagiário junto à Câmara não poderão coincidir com seu horário de aplicação escolar.

Art. 28 – O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal de Apiacás é o destinado ao pagamento de estagiário ao qual não poderá ser superior ou inferior a 01 (um) salário mínimo vigente.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 29 – O Poder Legislativo terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, para concluir o processo de implantação do Plano estabelecido por esta Lei, tomando entre outras as seguintes providências prioritárias:

Parágrafo 1º. Criação de uma Comissão paritária Constituída pela Câmara Municipal de Apiacás, com a finalidade de promover a avaliação dos servidores.

Art. 30 – Fica instituído o Lotacionograma, a Carga Horária e o Vencimento inicial do Pessoal da Câmara Municipal de Apiacás – MT, constante do Anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 31 – Revogam-se as Leis Complementares 016 e 017 de 2008 e disposições contrárias.

Art. 32 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de março de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL -DE APIACÁS- MT.

Em 15 de Março de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

QUADRO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS				
Cargo	CARGO ATUAL	C/H	REMUNERAÇÃO	Total de Vagas
Assessor Jurídico	DAS-I	30 hs	3.275,00	01
Assessor Parlamentar	DAS-III	30 hs	1.250,00	01
Total	-	-	-	02

QUADRO DE SERVIDOR DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - SAI				
Cargo	CARGO ATUAL	C/H	REMUNERAÇÃO	Total de Vagas
Chefe de Divisão Administrativa	SAI-I	30 hs	960,00	01
Total	-	-	-	01

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

SERVIDOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS				
Cargo	CARGO ATUAL	C/H	REMUNERAÇÃO	Total de Vagas
Contador	TNS-I	20 hs	1.100,00	01
Controlador Interno	TNS-II	30 hs	1.875,00	01
Total	-	-	-	02

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM				
Cargo	CARGO ATUAL	C/H	REMUNERAÇÃO	Total de Vagas
Agente Administrativo	SNM-I	30 hs	650,00	02 (quantidade alterada pela lei complementar nº.073/2012)
Total	-	-	-	02

AGENTES DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
Cargo	CARGO ATUAL	C/H	REMUNERAÇÃO	Total de Vagas
Motorista	ASP-I	30 hs	680,00	01
	ASP-II	30 hs	560,00	03 (quantidade alterada pela lei complementar nº.069/2012)
Vigilante				
Zeladora	ASP-III	30 hs	560,00	02
Total	-	-	-	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO III

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO					
SERVIDORES: Técnico Nível Superior - Contador 20 horas					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A	B 15%	C 30%
0 - 3 anos	1	1	1.100,00	1.265,00	1.430,00
3,1 - 6 anos	2	1,03	1.133,00	1.302,95	1.472,90
6,1 - 9 anos	3	1,0609	1.166,99	1.342,04	1.517,09
9,1 - 12 anos	4	1,092727	1.202,00	1.382,30	1.562,60
12,1 - 15 anos	5	1,1255088	1.238,06	1.423,77	1.609,48
15,1 - 18 anos	6	1,1592741	1.275,20	1.466,48	1.657,76
18,1 - 21 anos	7	1,1940523	1.313,46	1.510,48	1.707,49
21,1 - 24 anos	8	1,22987739	1.352,87	1.555,79	1.758,72
24,1 - 27 anos	9	1,2667701	1.393,45	1.602,46	1.811,48
27,1 - 30 anos	10	1,3047732	1.435,25	1.650,54	1.865,83
30,1 - 33 anos	11	1,3439164	1.478,31	1.700,05	1.921,80
33,1 - 35 anos	12	1,3842339	1.522,66	1.751,06	1.979,45

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO					
SERVIDORES: Técnico Nível Superior - Controlador Interno 30 horas					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A	B 15%	C 30%
0 - 3 anos	1	1	1.875,00	2.156,25	2.437,50
3,1 - 6 anos	2	1,03	1.931,25	2.220,94	2.510,63
6,1 - 9 anos	3	1,0609	1.989,19	2.287,57	2.585,94
9,1 - 12 anos	4	1,092727	2.048,86	2.356,19	2.663,52
12,1 - 15 anos	5	1,1255088	2.110,33	2.426,88	2.743,43
15,1 - 18 anos	6	1,1592741	2.173,64	2.499,68	2.825,73
18,1 - 21 anos	7	1,1940523	2.238,85	2.574,68	2.910,50
21,1 - 24 anos	8	1,22987739	2.306,02	2.651,92	2.997,83
24,1 - 27 anos	9	1,2667701	2.375,19	2.731,47	3.087,75
27,1 - 30 anos	10	1,3047732	2.446,45	2.813,42	3.180,38



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

30,1 - 33 anos	11	1,3439164	2.519,84	2.897,82	3.275,80
33,1 - 35 anos	12	1,3842339	2.595,44	2.984,75	3.374,07

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO					
SERVIDORES: Nível Médio - Agente Administrativo 30 horas					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 30%	
0 - 3 anos	1	1	650,00	747,50	845,00
3,1 - 6 anos	2	1,03	669,50	769,93	870,35
6,1 - 9 anos	3	1,0609	689,59	793,02	896,46
9,1 - 12 anos	4	1,092727	710,27	816,81	923,35
12,1 - 15 anos	5	1,1255088	731,58	841,32	951,05
15,1 - 18 anos	6	1,1592741	753,53	866,56	979,59
18,1 - 21 anos	7	1,1940523	776,13	892,55	1.008,97
21,1 - 24 anos	8	1,22987739	799,42	919,33	1.039,25
24,1 - 27 anos	9	1,2667701	823,40	946,91	1.070,42
27,1 - 30 anos	10	1,3047732	848,10	975,32	1.102,53
30,1 - 33 anos	11	1,3439164	873,55	1.004,58	1.135,61
33,1 - 35 anos	12	1,3842339	899,75	1.034,71	1.169,68

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO					
SERVIDORES: Nível Auxiliar I - Vigilante e Zeladora 30 horas					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 30%	
0 - 3 anos	1	1	560,00	644,00	728,00
3,1 - 6 anos	2	1,03	576,80	663,32	749,84
6,1 - 9 anos	3	1,0609	594,10	683,22	772,34
9,1 - 12 anos	4	1,092727	611,93	703,72	795,51
12,1 - 15 anos	5	1,1255088	630,28	724,83	819,37
15,1 - 18 anos	6	1,1592741	649,19	746,57	843,95
18,1 - 21 anos	7	1,1940523	668,67	768,97	869,27
21,1 - 24 anos	8	1,22987739	688,73	792,04	895,35
24,1 - 27 anos	9	1,2667701	709,39	815,80	922,21
27,1 - 30 anos	10	1,3047732	730,67	840,27	949,87



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

30,1 - 33 anos	11	1,3439164	752,59	865,48	978,37
33,1 - 35 anos	12	1,3842339	775,17	891,45	1.007,72

VENCIMENTOS, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO					
SERVIDORES: Nível Auxiliar II - Motorista 30 horas					
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO		
			A	B 15%	C 30%
0 - 3 anos	1	1	680,00	782,00	884,00
3,1 - 6 anos	2	1,03	700,40	805,46	910,52
6,1 - 9 anos	3	1,0609	721,41	829,62	937,84
9,1 - 12 anos	4	1,092727	743,05	854,51	965,97
12,1 - 15 anos	5	1,1255088	765,35	880,15	994,95
15,1 - 18 anos	6	1,1592741	788,31	906,55	1.024,80
18,1 - 21 anos	7	1,1940523	811,96	933,75	1.055,54
21,1 - 24 anos	8	1,22987739	836,32	961,76	1.087,21
24,1 - 27 anos	9	1,2667701	861,40	990,61	1.119,82
27,1 - 30 anos	10	1,3047732	887,25	1.020,33	1.153,42
30,1 - 33 anos	11	1,3439164	913,86	1.050,94	1.188,02
33,1 - 35 anos	12	1,3842339	941,28	1.082,47	1.223,66

ANEXO IV

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Símbolo: D A S – I

Grupo Funcional: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Provimento: CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Descrição Sintética: exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: representar a Câmara em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Presidente da Casa; representar judicial e extra judicialmente a Câmara de Vereadores do Município de Apiacás, em defesa de seus interesses e do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente da Casa, e/ou os demais membros de idêntico nível hierárquico da Administração forem apontadas como autoridades coatoras; representar o Presidente sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao Presidente e aos vereadores as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa; exercer as funções de



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

consultoria jurídica do Poder Legislativo do Município; examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração da Câmara de Vereadores, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com o Poder Executivo ou qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Câmara e aperfeiçoar as práticas administrativas; sugerir ao Presidente e recomendar aos demais vereadores e servidores da Casa a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; desenvolver atividades de relevante interesse da população; cooperar na formação de proposições de caráter normativo. Prestar assessoramento às unidades assistenciais e administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Câmara seja parte; elaborar minutas de decretos, portarias, normas, projetos de Lei, razões de veto e quebra de vetos, textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Câmara nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação às Comissões de Vereadores e à Comissão de Licitação. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados que versem sobre: convênios, contratos, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, de decoro, de Projetos de Leis, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Símbolo: D A S – III

Grupo Funcional: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Provimento: CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara e aos vereadores em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Coordenar a agenda dos vereadores; Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes; Receber e encaminhar documentos; Assessorar na elaboração, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares; Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; Requisitar e controlar o material de expediente de uso dos parlamentares; Coordenar o cerimonial oficial da Câmara; Assessorar na administração do expediente; Assessorar em outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Símbolo: S A I – I

Grupo Funcional: SERVIDOR DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - SAI



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Provimento: CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Acompanhar os assuntos administrativos da Casa; Registrar e publicar as Leis, Decretos, Portarias; Orientar o registro do protocolo e o arquivo; Participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento; Supervisionar e orientar o trabalho dos servidores no exercício de suas funções; Elaborar e orientar a elaboração das atas das reuniões; Acompanhar a tramitação dos processos na Casa; Responsabilizar-se pela preparação das pautas das reuniões realizadas; Prestar assessoramento à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos Vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas; Participar das reuniões da Mesa Diretora, quando convocado; Despachar com o Presidente e com o Vereador Secretário da Mesa Diretora sobre matérias pertinentes a mesma; Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora; Assessorar a Mesa Diretora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências da Mesa Diretora, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; Acompanhar e assessorar o Presidente ou outros integrantes da Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelos mesmos; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara; Manter o cadastro de autoridades atualizado; Contatar e recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa da Câmara; Assessorar a Mesa Diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma; Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência da Sala de Sessões (Plenário) da Casa; Assessorar a Mesa Diretora na redação das proposições originárias da mesma; Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração da Mesa Diretora; Requisitar e controlar o material de expediente da Mesa Diretora; Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

CARGO: CONTADOR

Nível Referência: T N S - I

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Contador. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades da Câmara. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, férias e direitos trabalhistas dos servidores. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processos de admissão. Controlar sistemas de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Câmara na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Câmara. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Câmara. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos e contas bancárias, dados financeiros, autorização de pagamentos, adiantamentos e transferências de numerários.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Símbolo: T N S - II

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR - TNS

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

Habilitação: Ensino Superior Completo com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 30 (Trinta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Apiacás.

Descrição Analítica: O Controlador Interno da Câmara Municipal está sujeito à orientação normativa e às orientações e normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo da Câmara, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; Assessorar a Presidência, os vereadores os encarregados pela Administração da Câmara, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas. No exercício das competências a que se refere, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pelo Departamento Jurídico da Câmara ou equivalente. Executar tarefas a fim de interesse da Administração da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível Referência: S N M - I

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, protocolos, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades da Câmara ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas e ofícios, declarações e dossiês. Controlar processos de Projetos de Leis e Publicações Oficiais. Manter cadastro de fornecedores atualizados; Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios. Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Revisar e conferir a emissão de documentos, cartas de recomendações e apresentação, certidões, declarações e dossiês. Verificar e providenciar as condições para a realização de sessões e de reuniões dos vereadores. Auxiliar na elaboração de atas e de gravações de voz e imagem dos vereadores durante as sessões Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

CARGO: MOTORISTA

Nível Referência: ASP - I

Categoria Funcional: AGENTE DE SERVIÇOS PUBLICOS – A S P

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto.
- **Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas;

- **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de passageiros que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e lavagens; Executar tarefas afins de interesse da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

CARGO: VIGILANTE

Nível Referência: A S P - II

Categoria Funcional : AGENTE DE SERVIÇOS PUBLICOS – A S P

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos e serviços de vigilância e de guarda de bens e materiais ou próprios públicos; manter a limpeza do local que seja determinado para a elaboração das atividades, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público entre outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos próprios da Câmara Municipal ou materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

CARGO: ZELADOR(A)

Nível Referência: A S P - III

Categoria Funcional : AGENTE DE SERVIÇOS PUBLICOS – A S P

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Especial: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer a faxina e a limpeza em locais previamente determinados, realizar e manter a ordem nos intervalos fixados, adotando providências para que o ambiente esteja sempre bem apresentado. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO:

- Ter conhecimento prévio das normas e dos critérios a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual.
- Ser comunicado, pela sua chefia imediata, do início de cada período avaliatório.
- Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação do seu desempenho.
- Solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por representante dos servidores, quando julgar necessário.
- Ser notificado do resultado de sua avaliação e das demais decisões relativas ao pedido de reconsideração e ao recurso hierárquico.
- Interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico, em caso de discordância do resultado de sua avaliação.
- Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual.

DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO:

- Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de ADI.
- Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.
- Participar dos momentos de elaboração da avaliação e dos acompanhamentos, juntamente com a chefia imediata.
- Solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações.
- Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de ADI.
- Fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

FICHA DE AVALIAÇÃO QUADRIMESTRAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

NOME:	
ENDEREÇO:	CIDADE:
FUNÇÃO/CARGO:	MATRICULA:
SECRETARIA	UNIDADE:
TELEFONE:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO: DE / / a / /

COMPETENCIAS EM RELAÇÃO AOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	GRAU DA AVALIAÇÃO
<p>1. Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possui e aplica corretamente os conhecimentos relativos a função que desempenha • É proativo e persistente no desempenho da função • Apresenta soluções inovadoras diante da ocorrência de problemas 	<p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p>
<p>2. Espírito de Equipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas • Valoriza as contribuições para o resultado da equipe • Demonstra aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a atividade de outros funcionários 	<p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p>
<p>3. Capacidade de planejamento e Organização</p> <ul style="list-style-type: none"> • É sistemático, organizado e objetivo na preparação, planejamento e calendário das suas tarefas • Organiza, planeja e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição • Identifica e atua rapidamente perante um problema apresentando, soluções adaptadas 	<p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p> <p>() superou () enquadra-se () está aquém</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

4. Capacidade de Adaptação <ul style="list-style-type: none">• Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas• Apresenta satisfatório ajustamento para trabalhar com pessoas ou grupos diversos• Reconhece e admite seus pontos fracos e trabalha na melhoria dos mesmos	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
5. Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho <ul style="list-style-type: none">• Executa com pontualidade, assiduidade e perfeita qualidade as tarefas que lhe são atribuídas• Zela pela boa imagem da unidade de serviço que representa• É disponível diante das necessidades do serviço	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
6. Espírito de Liderança <ul style="list-style-type: none">• É assertivo nas resoluções dos problemas• Atua de forma a ser digno da confiança por parte dos colegas de trabalho.• Mantêm um ânimo positivo, mesmo diante das adversidades	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
7. Postura diante das Metas Propostas pela Instituição <ul style="list-style-type: none">• Colabora de forma significativa para o alcance das metas• Apresenta moral elevada e espírito de cooperação com os demais serviços• Assume as responsabilidades dos resultados alcançados por meio do trabalho que realiza	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém
8. Atendimento ao usuário do serviço público <ul style="list-style-type: none">• Dispensa atenção, respeito e cortesia aos usuários• Fornece as informações necessárias aos usuários de forma ética e responsável• Cumpre com o compromisso firmado com o usuário (datas e horários)	<input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém <input type="checkbox"/> superou <input type="checkbox"/> enquadra-se <input type="checkbox"/> está aquém



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2009 - 2012

9. Humanização do atendimento <ul style="list-style-type: none">• Demonstra ser solidário à necessidade do usuário• Busca alternativas de atendimentos para o usuário• Considera o usuário como cidadão com direitos de reclamar do serviço ofertado	() superou () enquadra-se () está aquém () superou () enquadra-se () está aquém () superou () enquadra-se () está aquém
10. Capacitação <ul style="list-style-type: none">• Procura atualizar-se profissionalmente• Participa das capacitações com nível satisfatório de aproveitamento• Apresenta melhoria contínua no desempenho da função	() superou () enquadra-se () está aquém () superou () enquadra-se () está aquém () superou () enquadra-se () está aquém
Total de Pontos	

OBSERVAÇÕES EVENTUAIS:

Avaliador:

Assinatura:

Data: / /

Avaliado:

Concordo com a avaliação

Não Concordo com a avaliação

Assinatura:

Data: / /

OBS. Pontuação: (3) superou a expectativa; (2) enquadra-se; (1) está aquém das expectativas

SOMA: até 60 pontos: BAIXO DESEMPENHO; de 61 a 70 pontos: RAZOÁVEL e; de 71 a 90: SATISFATÓRIO.