



Prefeitura Municipal de
JUSCIMEIRA-MT
No rumo certo do desenvolvimento



LEI Nº 939/2013.
DE: 20 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a Reestrutura do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e Altera a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Juscimeira e dá outras providências.

VALDECIR LUIZ COLLE, PREFEITO MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica reestruturado o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Juscimeira, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com as seguintes finalidades:

- I. assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- II. estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- III. manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Juscimeira tem por objetivos:

- I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;



IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 3º. Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I. programa Institucional de Qualificação;
- II. programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 4º. O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

Art. 5º. O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Câmara Municipal de Juscimeira;
- II. a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
- III. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 6º. O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

- I. a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Câmara Municipal de Juscimeira e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II. o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA DO PLANO





Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrangem os cargos de provimento efetivo do Legislativo Municipal de Juscimeira - MT.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juscimeira compõe-se de cargos constantes do anexo I desta Lei.

Art. 9º. As descrições das atribuições e as exigências de habilitação para ingresso nos cargos da Câmara do Município de Juscimeira são as estabelecidas no anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 10. O ingresso no serviço público municipal ocorrerá sempre na classe "A" nível I do cargo a que pertence o servidor, atendidos os requisitos de escolaridade, prevista experiência e de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

§ 1º. Compete o Presidente da Câmara Municipal a realização e normatização dos concursos públicos para ingresso nas carreiras do quadro permanente do Legislativo Municipal.

§ 2º. A habilitação exigida para ingresso de cada cargo está descrita no art. 56, desta Lei.

§ 3º. O concurso público para ingresso na carreira poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, na forma do respectivo edital.

§ 4º. Os requisitos, procedimentos e formalidades processuais obrigatórios para a realização de concursos públicos serão estabelecidos em regulamento geral.

§ 5º. Os servidores têm lotação na sede da Câmara Municipal de Juscimeira.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo será objeto de avaliação, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos não computados como de efetivo exercício.





Art. 12. A avaliação do estágio probatório será realizada por Comissão de Avaliação de Eficiência, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação de Eficiência.

§ 1º. A Comissão poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado.

§ 2º. Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme apurado no boletim de que trata este artigo.

§ 3º. Após a avaliação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 4º. Recebida a defesa, o processo será submetido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, que poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

§ 5º. Se a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho aconselhar a exoneração do servidor e o Presidente da Câmara Municipal considerar aconselhável a exoneração, será publicado o respectivo ato.

§ 6º. A homologação do cumprimento de estágio probatório se dará mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 7º. Havendo motivos justificados, apurados em regular procedimento administrativo, poderá o servidor ser exonerado antes de findo o período de estágio probatório.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. O servidor incluído no plano de carreira de que trata esta Lei, fica sujeito à jornada de trabalho prevista no anexo I, desta lei.

CAPÍTULO VI DO PROGRAMA DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 14. Fica institucionalizada, como atividade permanente da Câmara Municipal de Juscimeira, o treinamento dos servidores, tendo como objetivos a integração e a melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 15. A capacitação profissional a que se refere o artigo anterior compreenderá:

I. no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;





II. nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições inerentes a sua área;

III. nos cursos de especialização e chefia, o aperfeiçoamento para o exercício de cargo em comissão de direção superior, coordenação, supervisão, assessoramento e execução;

IV. nos demais casos, de modo geral, a introdução permanente de técnicas de modernização, inclusive informatização.

Art. 16. O treinamento será ministrado:

I. diretamente pelos ocupantes de cargos comissionados estabelecidos na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Juscimeira-MT;

II. por empresas especificamente contratadas pela Câmara para este fim;

III. mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, governamentais ou não-governamentais, sediadas ou não no Município.

Art. 17. Os programas de treinamento serão elaborados pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com os demais órgãos envolvidos.

Art. 18. Serão definidas pelo órgão competente as normas referentes à duração dos programas e dos cursos referidos neste capítulo, bem como os seus respectivos conteúdos e critérios de avaliação.

Art. 19. Os cursos e os programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento serão o instrumento utilizado para a qualificação profissional do servidor.

Art. 20. A participação e o aproveitamento em cursos ou programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento para os quais o servidor for encaminhado pela chefia imediata, têm por objetivo aperfeiçoar as aptidões e a potencialidade do mesmo, para melhor desempenho das atribuições inerentes a sua área.

Parágrafo único - Os cursos e programas de que trata este artigo serão organizados com fundamento na natureza do cargo e nas necessidades do órgão em que estiver lotado o servidor.

Art. 21. A Secretaria da Câmara Municipal é responsável pelos programas de treinamento e cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

I. diagnóstico das necessidades do órgão que chefie;

II. levantamento de necessidades de aperfeiçoamento individual e áreas de interesse dos servidores e seus subordinados;

III. sugestão de currículos, conteúdos, horários, períodos ou metodologia dos cursos;

IV. acompanhamento das etapas do treinamento;



V. avaliação dos resultados obtidos na execução dos trabalhos, em decorrência do treinamento ministrado.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo público acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

Art. 23. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes de cargos efetivos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

Art. 24. A remuneração dos servidores públicos observará o que dispõe a legislação vigente, salvo no que contrariar o disposto nesta Lei.

Art. 25. Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Câmara Municipal de Juscimeira, na conformidade do anexo II, integrante desta Lei.

Art. 26. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, sempre no mês de janeiro, podendo ser antecipado a critério da Mesa Diretora.

Art. 27 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal.

Art. 28. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 29. Fica assegurada a estabilidade financeira, na forma desta Lei ao servidor ativo ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal que tiver exercido, ininterrupto, cargo em comissão ou função de confiança, mediante concessão de vantagem pessoal nominalmente identificável, à razão de 20% (vinte por cento) do valor da respectiva função de confiança para cada 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, limitado a 60% (sessenta por cento), podendo tal vantagem ser





requerida, uma única vez, bem como a contagem do plano de exercício, inicia-se a partir da publicação e promulgação dessa Lei.

§ 1º. A vantagem pessoal nominal identificada integra a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, inclusive a incidência do adicional por tempo de serviço e da contribuição previdenciária.

§ 2º. A vantagem pessoal nominal de que trata o *caput* poderá ser requerida somente quando o servidor não estiver no exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 3º. O servidor que tiver conquistado, parcial ou totalmente, a vantagem pessoal nominal prevista neste artigo e vier a exercer cargo em comissão, função de confiança ou atividade especial gratificada, poderá, conforme o caso, optar:

- I. pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido do valor da função de confiança ou da gratificação de atividade especial;

§ 4º. O valor da vantagem pessoal nominal decorrente deste artigo será aumentado nas mesmas datas e proporções em que ocorrer o aumento ou reajuste no vencimento dos servidores públicos.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais servidores públicos municipais passam a ser titulares dos cargos efetivos previstos nesta Lei, por Comissão de Avaliação e Enquadramento, composta por no mínimo (03) três membros indicados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Compete à Comissão deliberar sobre o enquadramento previsto nesta Lei, elaborando relatório final que será encaminhado a Presidente da Câmara, para homologação.

Art. 31. Nenhuma redução da remuneração percebida legalmente poderá resultar da aplicação desta Lei, assegurado aos servidores a percepção da diferença como vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente a atualização decorrente de revisão geral da remuneração dos servidores públicos.

Art. 32. Os servidores estáveis terão seus cargos enquadrados na nova estrutura instituída nesta Lei, no grau que corresponder ao vencimento-base idêntico àquele percebido na data da promulgação desta Lei, ou, não sendo possível no grau que corresponder ao vencimento ou salário base, imediatamente superior, assegurando aos servidores de carreira com mais de 09 (nove) anos, a implementação do requisito da classe A na progressão horizontal, sendo necessário apenas as horas e os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação para progredir às classes subsequentes.

§ 1º. O período em que o servidor permaneceu afastado de suas atribuições será deduzido do tempo de efetivo exercício para efeito de enquadramento, com exceção das hipóteses de afastamentos considerados como efetivo exercício.



§ 2º. O servidor que se encontrar afastado do efetivo exercício do cargo, ainda que para servir a outro órgão ou entidade, somente será enquadrado nesta Lei quando formalmente reassumir o exercício de suas atribuições.

Art. 33. O enquadramento na Tabela de Vencimento é determinado de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos públicos.

Art. 34. No prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara Municipal baixará Portaria contendo a relação nominal de enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei.

Art. 35. O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento previsto nesta Lei, poderá apresentar recurso ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da publicação do Decreto de que trata o artigo anterior.

Art. 36. Os recursos recebidos serão remetidos à Procuradoria Jurídica, que deverá emitir parecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º. Após a emissão do parecer de que trata este artigo, o Presidente da Câmara publicará a decisão dos recursos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 2º. A procedência do recurso implicará na retificação do Decreto de enquadramento.

Art. 37. Na hipótese de transformação de cargos, será observado o direito adquirido a cada servidor, em especial o vencimento, o qual não será, em hipótese alguma, reduzido.

Art. 38. Os servidores serão enquadrados com observância do nível e padrão de vencimento equivalente ao cargo em que são efetivos, resguardados todos os direitos adquiridos, em especial o vencimento, o qual não será, em hipótese alguma, reduzido.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. O sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais tem por finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a valorização do servidor público, bem como motivar o servidor ao aprimoramento no cumprimento de suas atribuições e mensurar, de forma justa e criteriosa, seu exercício funcional.

Art. 40. A avaliação de desempenho será o instrumento utilizado para a aferição do desempenho do servidor, fornecendo indicadores para avaliação durante o estágio probatório e para o desenvolvimento na carreira.



Art. 41. A avaliação de desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento das atribuições e dos deveres funcionais previstos nas leis que regerem sua atuação.

Art. 42. Eficiência é a qualidade satisfatória comprovada pelo servidor no desempenho das atribuições de seu cargo, sendo adotados como parâmetros para a avaliação os seguintes fatores:

- I. qualidade no trabalho;
- II. iniciativa;
- III. interação pessoal no trabalho;
- IV. ética profissional;
- V. presteza;
- VI. exatidão;
- VII. zelo.

Art. 43. A avaliação de desempenho do servidor será feita, a cada 12 meses, pela Comissão de Avaliação de Eficiência.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Eficiência - CAE, subordinada à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, será constituída de 03 (três) membros, indicado pela Mesa Diretora.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Eficiência será regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Para fins de apuração da eficiência serão atribuídos ao servidor o máximo de 210 (duzentos e dez) pontos na proporção de 30 (trinta) pontos para cada fator, distribuídos em 30 (trinta), 20 (vinte) e 10 (dez) pontos, respectivamente às graduações máxima, média e mínima obtida em cada um.

§ 4º. Será considerado aprovado na Avaliação de Eficiência o servidor que obtiver média mínima de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima referida no parágrafo anterior.

§ 5º. Os pontos atribuídos ao servidor serão registrados no Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE), que será encaminhado à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho na forma e prazo previstos nesta Lei.

§ 6º. O servidor avaliado será cientificado da avaliação feita o seu respeito, no prazo de até 10 (dez) dias após ser concluída.

§ 7º. A cientificação será feita mediante a entrega de cópia integral do instrumento de avaliação respectiva.

Art. 44. Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho será constituída por 03 (três) membros, com direito a voto, indicados pela Mesa Diretora.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho deverá ser eleito dentre seus pares.

§ 3º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 4º. Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

§ 5º. Compete à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho:

- I. julgar os recursos dos servidores contra a avaliação de desempenho;
- II. acompanhar os processos de avaliação de desempenho e progressão.

§ 6º. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, a qualquer tempo, poderá utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias e outros integrantes da área de atuação do servidor, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 45. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do §5º do artigo anterior:

- I. o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo servidor;
- II. somente o servidor pode recorrer da sua avaliação de desempenho.

Art. 46. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 47. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Art. 48. Compete ao Diretor da Câmara Municipal regulamentar os trabalhos da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 49. O servidor poderá recorrer ao Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, sempre que a avaliação conferir-lhe conceito inferior ao mínimo previsto no art. 43, §4º, desde que o faça nos 10 (dez) dias úteis seguintes após ser cientificado do resultado respectivo.

CAPÍTULO X DA CARREIRA

SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 50. A carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juscimeira tem por objetivo propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que prestam ao Município e à população.

Art. 51. A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores públicos e de critério equânime para desenvolvimento profissional, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e no esforço pessoal.

Art. 52. A evolução na carreira far-se-á na classe do cargo de que o servidor for titular.

Art. 53. A Carreira dos Servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal é constituída de 03 (três) níveis:

I. Apoio Legislativo, composto pelo cargo de Copeira, Guarda, Motorista, Office-Boy e Zeladora;

II. Assistente Legislativo, composto pelo cargo de Agente Administrativo e Recepcionista;

III. Técnico Legislativo, composto pelo cargo de Advogado, Contador e Controlador Interno.

Art. 54. O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo desta lei, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o quadro de cargos do legislativo municipal, está prevista no art. 57, desta Lei.

Art. 55. As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão descritas, no anexo III, desta lei.

Art. 56. A evolução na carreira far-se-á na classe do cargo de que o servidor for titular.

SEÇÃO II DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 57. A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Quadro Geral 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. **Apoio Legislativo**, composto pelo cargo de Copeira, Guarda, Motorista, Office-Boy e Zeladora;

a) Classe A: habilitação em ensino fundamental;
b) Classe B: requisito da classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional específico do cargo ou ensino médio;

c) Classe C: requisito da classe B, ensino médio e mais 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional específico do cargo.

d) Classe D: requisito da classe C, mais 120 (cento e vinte) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional específico do cargo.

II. **Assistente Legislativo**, composto pelo cargo de Agente Administrativo e Recepcionista:

a) Classe A: habilitação em ensino médio

b) Classe B: requisito da classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional específica do cargo.

c) Classe C: requisito da classe B, mais 120 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional específica do cargo ou curso profissionalizante de nível técnico.

d) Classe D: requisito da classe C, curso profissionalizante de nível técnico ou ensino superior.

III. **Técnico Legislativo**, composto pelos cargos de Advogado, Contador e Controlador Interno:

a) Classe A: habilitação em nível superior específico;

b) Classe B: requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional específica do cargo.

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de pós-graduação;

d) Classe D: requisito da classe C, mais curso de mestrado ou doutorado na área;

§ 1º. Cada Classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo Presidente da Câmara Municipal, para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 08 (oito) horas;

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 06 (seis) anos anteriores à data do enquadramento.

c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com a abrangência da administração pública.

§ 3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§ 4º. Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência da administração pública.

§ 5º. O servidor que exercer as funções de preceptores ou instrutores em cursos do Programa de Qualificação Profissional na área de abrangência da administração pública, que apresentar certificados com carga horária mínima exigida, receberá contagem dessa pontuação para fins de progressão horizontal.

SEÇÃO III DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 58. A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Quadro Geral dar-se-á em duas modalidades:

- I. por progressão horizontal;
- II. por progressão vertical.

SUB-SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 59. A progressão horizontal dos Servidores do Quadro Geral dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, no mesmo cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, mais 03 (três) anos da classe B para a C, e 03 (três) anos da classe C para a classe D, exceto o servidor que possuir titulação devidamente reconhecida em nível de doutorado, que poderá após o cumprimento de 03 anos na classe A migrar diretamente para a classe D.

§ 1º. O servidor que apresentar titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito às progressões horizontais, desde que cumpra o intervalo mínimo exigido em cada classe, até atingir a classe correspondente a sua titulação, exceto titulação de nível de doutorado.

§ 2º. A progressão horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

§ 3º. O computo do tempo previsto neste artigo é da aprovação da presente lei para os atuais servidores e para os demais da posse no cargo.

Art. 60. 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, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

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

SUB-SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 61. O ocupante de cargo da Carreira dos Servidores do Quadro Geral terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

- I. aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;
- II. cumprido o intervalo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º. O tempo de efetivo ininterrupto exercício na Administração Pública direta, autárquica e fundacional será computado ao final do estágio probatório, na proporção de 03 (três) anos para cada nível.

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

CAPÍTULO XI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 62. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, podendo, também, ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

Art. 63. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Presidente da Câmara Municipal, no ato de atribuição, em até 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo único - A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 64. As funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Câmara são aquelas estabelecidas na Lei que trata da Estrutura Administrativa.

§ 1º. As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juscimeira.

§ 2º. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 65. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 66. As funções gratificadas serão definidas por ato do Chefe do Legislativo para atender as necessidades da administração, em conformidade com a disponibilidade financeira do Município, nos termos da lei.

Art. 67. Os servidores inativos terão os seus proventos revistos de acordo com o levantamento comparativo efetuado entre os cargos e respectivos vencimentos, integrantes desta Lei, e o cargo que lhes assegurou os proventos por ocasião da aposentadoria.

Art. 68. As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas na Constituição Federal de 1988 e na legislação pertinente.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 70. Aplicam-se subsidiariamente, no que não for específico nesta lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Juscimeira - MT.

Art. 71. Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 72. Os vencimentos previstos nas Tabelas dos Anexos II serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 73 - A organização Administrativa da Câmara Municipal de Juscimeira- MT, compõe-se dos seguintes Órgãos:

I. Órgãos de Direção Superior:

a) Presidência.

II. Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Vice Presidência.

b) 1ª Secretaria.

c) 2ª Secretaria.

III. Órgãos de Direção Geral.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 74 - Ao Presidente competem as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA VICE - PRESIDÊNCIA

Art. 75 - Ao Vice Presidente compete substituir o Presidente nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO I

DA 1ª SECRETARIA

Art. 76 - Ao 1º Secretário compete constatar a presença dos vereadores ao abrir-se a Sessão confrontando com o livro presença, anotando os que compareceram e os que faltaram com causa justificadas ou não e consignar outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o referido livro ao final da Sessão, e demais atribuições previstas no Regimento Interno.

Ao 2º Secretário compete substituir o 1º Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos, bem como auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 77 - A Secretaria de Administração se subordinam todos os órgãos que, implicitamente, fazem parte do conjunto e da Organização que compõe a Administração da Câmara, assim distribuídos:

- I. Secretaria Administrativa
- II. Diretoria Administrativa;
- III. Diretoria de Contabilidade e Finanças;

- IV. Diretoria de Recursos Humanos;
- V. Diretoria de Patrimônio;
- VI. Divisão de Processo Legislativo;
- VII. Divisão de Administração;
- VIII. Secretário de Gabinete.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

SUB-SEÇÃO I DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 78. A Diretoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

- I. supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem legislativa;
- II. supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa,
- III. assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, fazer pesquisa e orientar às Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais Divisões da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, serviços gerais;
- IV. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Presidente;
- V. executar tarefas afins.

SUB-SEÇÃO II DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 79. A Diretoria de Contabilidade, possui as seguintes atribuições:

- I. realizar tarefas de rotina inerentes a contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, por meio de sistema eletrônico de dados;
- II. acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, corrigindo eventuais divergências; elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis; elaborar a prestação de contas anual do ordenador da despesa, a ser enviada aos órgãos competentes;
- III. acompanhar as alterações na legislação contábil e implementar as adaptações necessárias; analisar e evidenciar os dados referentes à realização da despesa;
- IV. acompanhar a execução orçamentária, evidenciando as alterações e respectivos saldos; atender aos órgãos de fiscalização externa;
- V. emitir e analisar pareceres, relatórios, boletins, informações, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais e princípios contábeis aplicados ao Divisão público; subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, analisando e fornecendo dados contábeis e de custos pertinentes;
- VI. alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- VII. fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX. administrar contratações referentes à área de atuação;
- X. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XI. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Presidente e executar tarefas afins.

SUB-SEÇÃO III

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 80. A Diretoria de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

- I. realizar tarefas de rotina inerentes a planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes; definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- II. colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação; administrar contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

- III. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Presidente;
- IV. executar tarefas afins.

SUB-SEÇÃO IV DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 81. A Diretoria de Patrimônio, possui as seguintes atribuições:

- I. realizar tarefas de rotina inerentes a planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como as relativas a almoxarifado, compras, contratos, patrimônio, manutenção, transporte, serviços gerais e de apoio administrativo;
- II. definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;
- III. colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;
- IV. administrar contratações referentes à área de atuação;
- V. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VI. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Presidente;
- VII. executar tarefas afins.

SUB-SEÇÃO V DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 82 - Ao Divisão de Processo Legislativo, possui as seguintes atribuições:

- I. planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;
- II. colaborar com os vereadores em seus trabalhos nas comissões e no Plenário;
- III. assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;
- IV. colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- V. administrar contratações referentes à área de atuação;



VI. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

VII. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Presidente;

VIII. executar tarefas afins.

SUB-SEÇÃO VI DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 83 - O Divisão de Administração, possui as seguintes atribuições:

I. exercer as atividades de controle relacionados a pessoal e patrimônio alocados à área, responsabilizando-se pela assinatura e pela autenticidade respectivas;

II. promover estudos e sugerir normas regulamentares pertinentes às competências da área; executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela chefia a que é subordinada;

III. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Presidente;

V. executar tarefas afins.

SUB-SEÇÃO VII SECRETARIA DE GABINETE

Art. 84 - A Secretaria de Gabinete, possui as seguintes atribuições:

I. prestar assessoramento direto ao presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;

II. colaborar com o presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos da presidência;

III. coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas; efetuar o controle da agenda do presidente;

IV. coordenar as atividades de secretariado, como protocolo, expedição, registro e arquivamento de documentos de interesse institucional;

V. coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;



- VI. administrar contratações referentes à área de atuação;
- VII. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Presidente;
- IX. executar tarefas afins.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 85 - A implantação desta Organização será feita à medida que assim as necessidades do serviço e exeqüibilidade orçamentária.

Art. 86 - O horário de expediente dos funcionários da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias ininterruptas, podendo ser alterado o horário de expediente, em virtude de interesse público, mediante portaria da presidência.

Parágrafo único: Durante as Sessões Legislativas ordinárias ou extraordinárias, aqueles servidores cuja presença for indispensável nas sessões suas horas trabalhadas além do horário normal de expediente serão compensadas em gratificações ou convertidas em dispensa na carga horária cumprida diariamente.

Art. 87 - O ingresso de funcionários em plenário no decorrer das sessões só será permitido por absoluta necessidade de serviço e nos moldes estabelecido no Regimento Interno.

Art. 88 - Os trabalhos burocráticos, que funcionam sob imediata responsabilidade dos encarregados de Divisão, devem ser rigorosamente mantidos em dia.

Art. 89 - Somente com autorização do Presidente, poderá ser alterada a ordem de execução dos trabalhos entregues à administração pelos Vereadores, os quais serão encaminhados para digitação com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 90 - A execução de trabalhos extraordinários por parte do funcionário, subordinado à Secretaria de Administração, depende de prévia e expressa autorização do seu titular.

Art. 91 - Ao término do exercício será realizado o Balanço Geral, pelo Diretor de Contabilidade e finança, lavrando-se no Caixa termo consubstanciado, visado pelo contador e encaminhado ao Secretário de Administração para constar do Relatório e para exame da Mesa.

Art. 92 - Nenhuma rasura emendas ou entrelinhas poderá ser feita nos livros contábeis, devendo os erros cometidos serem corrigidos por lançamento e as comissões somadas por lançamentos supletivos.

Art. 93 - É vedado ao funcionário deixar examinar papéis sob sua guarda, por pessoas estranhas sem autorização do Presidente, quando ainda não tenha sido lida em Plenário.

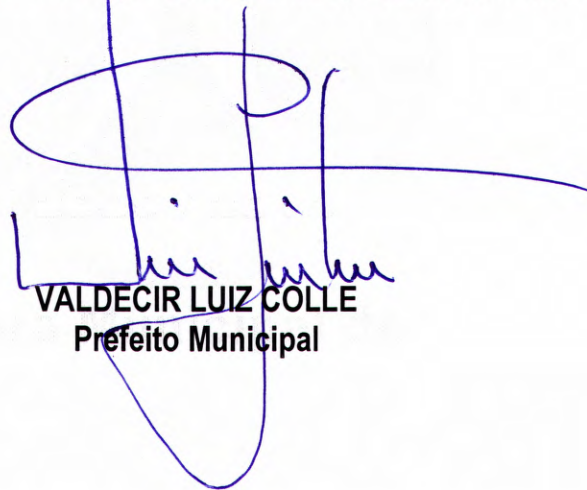
Art. 94 - É dever do funcionário nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, a observação da escala hierárquica de chefia.

Art. 95 - Para a execução dos serviços de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Vereadores de Juscimeira – MT, fica criado os seguintes cargos em comissão descritos no Anexo IV, desta Lei.

Art. 96 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV e V.

Art. 97 - Esta Lei entrará em vigor em 01º de janeiro de 2014, revogadas as disposições em contrário em especial as Leis nº 740/2007 e Lei Complementar nº 031/2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juscimeira, Estado de Mato Grosso, aos 20 de Dezembro de 2013.


VALDECIR LUIZ COLLE
Prefeito Municipal