

ÍNDICE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
TÍTULO II - DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.	
CAPÍTULO I - DA ABRANGÊNCIA DO PLANO	
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL	
CAPÍTULO III - DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	
CAPÍTULO IV - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO	
CAPÍTULO VI - DO PROGRAMA DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	
CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO	
CAPÍTULO VIII - DO ENQUADRAMENTO	
CAPÍTULO IX - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
CAPÍTULO X - DA CARREIRA	
SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA	
SEÇÃO II - DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA	
SEÇÃO III - DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA	
SUB-SEÇÃO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	
SUB-SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO VERTICAL	
CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	

LEI Nº 393/2012.

Súmula: Reestrutura o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e a **Prefeita Municipal Sra. CARMEN LIMA DUARTE** promulga 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 Porto dos Gaúchos, 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 Porto dos Gaúchos 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 semelhantes, 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 Porto dos Gaúchos;
- 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 Porto dos Gaúchos 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 Porto dos Gaúchos - MT.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos 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 Porto dos Gaúchos 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 Porto dos Gaúchos - MT.

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 Porto dos Gaúchos, 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 Porto dos Gaúchos-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 Geral 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 dos 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 semelhantes.

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 Porto dos Gaúchos, 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 maio, 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 de Porto dos Gaúchos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Art. 29. Os atuais servidores públicos municipais passam a ser titulares dos cargos efetivos previstos nesta Lei.

Art. 30. No procedimento de enquadramento dos atuais servidores provenientes de cargos anteriores é vedada à diminuição do vencimento.

Art. 31. 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.

Art. 32. O enquadramento na Tabela de Vencimento é determinado de acordo com as novas nomenclaturas dos cargos públicos.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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 de Porto dos Gaúchos.

Art. 46. 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. 47. Compete ao Diretor da Câmara Municipal regulamentar os trabalhos da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 48. 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. 42, §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. 49. A carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos 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. 50. 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. 51. A evolução na carreira far-se-á na classe do cargo de que o servidor for titular.

~~**Art. 52.** A Carreira dos Servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos é constituída de 03 (três) níveis:~~

- ~~I. Apoio Legislativo, composto pelo cargo de Vigia e Zelador;~~
- ~~II. Assistente Legislativo, composto pelo cargo de Recepcionista;~~
- ~~III. Técnico Legislativo, composto pelo cargo de Técnico em Contabilidade.~~

Art. 52. A Carreira de Servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos é constituída de 04 (quatro) níveis:

- I. Apoio Legislativo, composto pelo cargo de Vigia e Zelador;
- II. Assistente Legislativo, composto pelo cargo de Recepcionista;
- III. Técnico Legislativo, composto pelo cargo de Técnico em Contabilidade
- IV. Gestor Legislativo, composto pelos cargos de Contador e Agente de Contratação.”
(Incluído pela Lei nº 1113/2023).

Art. 53. 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. 56, desta Lei.

Art. 54. As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos estão descritas, no anexo III, desta lei.

Art. 55. 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. 56. 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 Vigia e Zelador;
 - 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 ou ensino médio;

c) Classe C: requisito da classe B, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio;

d) Classe D: requisito da classe C, mais 80 (oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio.

II. Assistente Legislativo, composto pelo cargo de Recepcionista.

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 ou ensino médio;

c) Classe C: requisito da classe B, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio;

d) Classe D: requisito da classe C, mais 80 (oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou ensino médio.

III. Técnico Legislativo:

a) Classe A: habilitação em nível médio de técnico;

b) Classe B: requisito da classe A, mais título de especialista ou 100 (cem) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

c) Classe C: Ensino Superior;

d) Classe D: requisito da classe A, mais curso de especialização na área;

IV. Gestor Legislativo: [\(Incluído pela Lei nº 1113/2023\)](#).

a) Classe A: Ensino superior;

b) Promoção para a Classe B: requisitos da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

c) Promoção para a Classe C: requisito da Classe B, mais conclusão de curso de graduação 'Lato Sensu' (Especialização).

d) Promoção para a Classe D: requisito da Classe C, mais conclusão de curso de graduação 'Stricto Sensu' (Mestrado).

§1º. Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) 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. 57. 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. 58. 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.

§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.

§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 a aprovação da presente lei para os atuais servidores e para os demais a posse no cargo.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. As funções gratificadas necessárias ao funcionamento da Câmara são aqueles estabelecidos 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 Porto dos Gaúchos.

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

Art. 64. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 65. 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.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66. Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos I, II e III.

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 Porto dos Gaúchos - 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.

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Resoluções nºs 005/2004 e 004/2009.

Porto dos Gaúchos - MT, em 22 de Agosto de 2012.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

ANEXO I
QUANTIDADE DE VAGAS E CARHA HORÁRIA

Grupo Ocupacional	Cargo	Vagas	Carga Horária
Apoio Legislativo	Vigia	001	40 horas
	Zelador	002	40 horas
Assistente Legislativo	Recepcionista	001	40 horas
Técnico Legislativo	Técnico em Contabilidade	001	10 horas

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos: RECEPTIONISTA, VIGIA, ZELADOR				
Nível/Classe	A-1,00	B-1,10	C-1,25	D-1,40
01 - 1,000 - 00 Anos	659,32	725,25	824,15	923,05
02 - 1,040 - 03 Anos	685,69	754,26	857,12	959,97
03 - 1,085 - 06 Anos	715,36	786,90	894,20	1.001,51
04 - 1,135 - 09 Anos	748,33	823,16	935,41	1.047,66
05 - 1,190 - 12 Anos	784,59	863,05	980,74	1.098,43
06 - 1,250 - 15 Anos	824,15	906,57	1.030,19	1.153,81
07 - 1,320 - 18 Anos	870,30	957,33	1.087,88	1.218,42

08 - 1,410 - 21 Anos	929,64	1.022,61	1.162,05	1.301,50
09 - 1,500 - 24 Anos	988,98	1.087,88	1.236,23	1.384,57
10 - 1,530 - 27 Anos	1.008,76	1.109,64	1.260,95	1.412,26
11 - 1,560 - 30 Anos	1.028,54	1.131,39	1.285,67	1.439,95
12 - 1,600 - 33 Anos	1.054,91	1.160,40	1.318,64	1.476,88

Cargos: TÉCNICO CONTABILIDADE				
Nível/Classe	A-1,00	B-1,10	C-1,25	D-1,40
01 - 1,000 - 00 Anos	1.600,00	1.760,00	2.000,00	2.240,00
02 - 1,040 - 03 Anos	1.664,00	1.830,40	2.080,00	2.329,60
03 - 1,085 - 06 Anos	1.736,00	1.909,60	2.170,00	2.430,40
04 - 1,135 - 09 Anos	1.816,00	1.997,60	2.270,00	2.542,40
05 - 1,190 - 12 Anos	1.904,00	2.094,40	2.380,00	2.665,60
06 - 1,250 - 15 Anos	2.000,00	2.200,00	2.500,00	2.800,00
07 - 1,320 - 18 Anos	2.112,00	2.323,20	2.640,00	2.956,80
08 - 1,410 - 21 Anos	2.256,00	2.481,60	2.820,00	3.158,40
09 - 1,500 - 24 Anos	2.400,00	2.640,00	3.000,00	3.360,00
10 - 1,530 - 27 Anos	2.448,00	2.692,80	3.060,00	3.427,20
11 - 1,560 - 30 Anos	2.496,00	2.745,60	3.120,00	3.494,40
12 - 1,600 - 33 Anos	2.560,00	2.816,00	3.200,00	3.584,00

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Compreende o cargo a que se destina a coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União e do Estado; executar outras tarefas correlatas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Compreende o cargo a que se destinam a atender os visitantes verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações; atender os visitantes no legislativo municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e

comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Compreende o cargo que se destina a manter vigilância sobre o depósito de materiais, pátios, áreas abertas, onde funciona o legislativo municipal; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

ZELADOR

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Compreende o cargo que se destina a providenciar a prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal; promover a entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme o caso; proceder à abertura e fechamento do prédio da Edilidade; percorrer sistematicamente as dependências da unidade e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade pela qual é responsável, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descarga, torneiras; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.