

MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

LEI COMPLEMENTAR N. 006, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2015

“REFORMULA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

*O Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz **SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei Complementar:*

Título I

A política de Recursos Humanos

Capítulo I

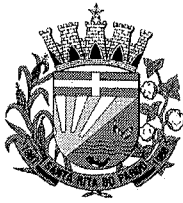
Das disposições preliminares

Seção I

Da reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração

Art. 1º. Esta Lei reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo e fundamenta-se nos princípios da legalidade, igualdade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. A reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem por objetivo a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional e à manutenção do nível técnico e gerencial, oferecendo remuneração digna e compatível com o trabalho desempenhado por cada servidor, a fim de que sejam eficientes na prestação dos serviços públicos.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Parágrafo único. A política de recursos humanos da Câmara de Santa Rita do Pardo será orientada pelo princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira.

Seção II

Das definições

2

Art. 3º. Para efeito desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

- I - **Quadro funcional:** é o conjunto cargos, carreiras e funções públicas remuneradas integrantes da Câmara Municipal;
- II - **Grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- III - **Cargo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e vencimento específico, a ser provido e exercido por um titular;
- a) **Cargo de provimento efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público admitido por concurso público, com vínculo permanente;
- b) **Cargo de provimento em comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, com vínculo transitório, para o desempenho de Direção, Chefia ou Assessoramento, nomeado e exonerado por decisão do Presidente da Câmara.
- IV - **Função de confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, para o desempenho de atribuições de Direção, Chefia ou Assessoramento, de livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo.
- V - **Servidor público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- VI - **Classe:** escala do cargo que aponta a posição funcional do servidor, resultante do desenvolvimento funcional e da experiência acumulada.
- VII - **Nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;
- VIII - **Vencimento:** retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao nível e a classe que ocupa.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

- IX - **Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;
- X - **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- XI - **DAS:** símbolo que identifica o subsídio e vencimentos dos cargos em comissão de direção e assessoramento superior;
- XII - **DAI:** símbolo que identifica o subsídio e vencimentos dos cargos em comissão de direção e assessoramento intermediário;
- XIII - **GFC:** símbolo que identifica a gratificação pelo exercício de função de confiança;
- XIV - **Formulário de avaliação de desempenho:** o instrumento no qual estão contidas 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;

3

Capítulo II

Da estrutura e do quadro de cargos

Art. 4º. Os cargos e funções públicas da Câmara Municipal são acessíveis a todos os brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

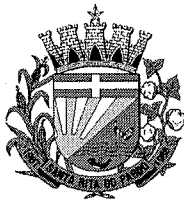
Parágrafo único. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, com os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Serviços Gerais;
- II - Grupo Técnico Legislativo;

§ 2º. O Grupo de Serviços Gerais compreende os cargos cujas atividades estão relacionadas à limpeza, conservação, vigilância e direção de veículos automotores.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

§ 3º. O Grupo Técnico Legislativo engloba os cargos de planejamento e execução das rotinas e procedimentos administrativos e de apoio à gestão da Câmara Municipal.

§ 4º. A descrição sumária das atribuições, atividades e grau de complexidade dos cargos de provimento efetivo e em comissão estão dispostas no anexo IV desta Lei Complementar.

Seção única

Dos cargos comissionados e funções de confiança

Art. 6º. Os cargos em comissão constituem o grupo de direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal e serão classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional do Poder Legislativo, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.

§1º. A classificação dos cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento observará a diferença de pelo menos um nível em relação àqueles a que se subordinarem.

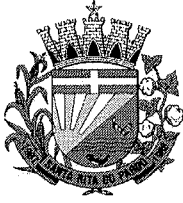
§2º. Os ocupantes dos cargos em comissão estão sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocados sempre que o interesse da Administração exigir.

Art. 7º. Ficam reservados para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, o mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão para provimento privativo por servidores de carreira.

Art. 8º. As funções de confiança do grupo de direção e assessoramento, reunidas sob a denominação de funções de chefia, Gerência e Assistência, correspondem à atribuição a ocupante de cargo efetivo, de encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata de unidade administrativa ou de direção ou comando da Câmara Municipal.

§1º. A Função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo de carreira, sendo livre designação e dispensa da Presidência da Câmara Municipal.

§2º. Os ocupantes das funções de confiança estão sujeitos à jornada de trabalho de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que o interesse da Administração exigir.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Da Investidura

Art. 9º. A investidura em cargo público da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvando-se as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º. A investidura tem como requisitos básicos os seguintes:

- I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de dezoito anos;
- VI – a aptidão física e mental;
- VII – prova de quitação com as obrigações eleitorais.

§ 2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos especiais estabelecidos em lei.

§ 3º. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais fica reservado um percentual nunca inferior a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§ 4º. Aplicar-se-á, ainda, a legislação federal específica para a inscrição de candidato portador de necessidades especiais em concurso público.

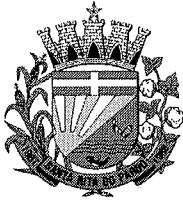
§ 5º. A aptidão física e mental de que trata o inciso VI do caput poderá ser comprovada mediante submissão do candidato a exames médicos, provas de aptidão física e avaliação psicológica;

§ 6º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Seção I

Do provimento

Art. 10. O provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal far-se-á mediante ato do Presidente da Câmara.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Parágrafo único. As formas de provimento de cargo público estão previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 11. Conforme estabelecido no caput do artigo 9º desta Lei Complementar, o concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital do certame e as disposições deste plano de cargos e carreiras.

Art. 12. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o interesse da administração da Câmara Municipal.

§ 1º. As condições da realização do concurso público serão fixadas em edital, que estabelecerá as condições e os requisitos mínimos a serem satisfeitos pelos candidatos, observando-se, para tanto, esta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações específicas correlatas.

§ 2º. Não se abrirá novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado e não convocado em concurso anterior com prazo de validade inicial não expirado.

Capítulo IV

Da jornada de Trabalho

Seção I

Da frequência

Art. 13. A frequência do servidor será apurada por meio de ponto com controle manual ou eletrônico.

§ 1º. O ponto é o registro obrigatório pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e a saída dos servidores no serviço.

§ 2º. Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

§ 3º. A falta justificada e abonada será considerada, para todos os efeitos, como presença ao serviço.

§ 4º. A falta injustificada ao serviço acarretará o desconto no vencimento do servidor na proporção de um dia por cada falta cometida.

§ 5º. O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 6º. Todo e qualquer atraso e falta ao serviço deverão ser comunicados pelo servidor ao seu superior imediato no prazo máximo de quarenta e oito horas.

Seção II

Do Horário de Trabalho

Art. 14. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo estão sujeitos até 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvados os horários diferentes estabelecidos por lei específica ou regulamento próprio.

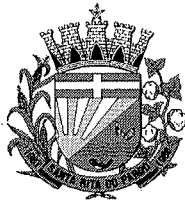
§ 1º. A Câmara Municipal poderá modificar, por regulamento, a carga horária prevista no caput deste artigo, observado o interesse público, sem que ocorra a redução de vencimento.

§ 2º. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão e função de confiança exigirá de seu ocupante dedicação exclusiva ao serviço, podendo ser convocado, sempre que houver interesse da administração.

§ 3º. Será concedido horário especial ao estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara Municipal, sem prejuízo do exercício do cargo, podendo haver compensação de horário.

§ 4º. Para efeito do disposto no parágrafo anterior dar-se-á a compensação de horário na Câmara Municipal, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 5º. Aplica-se a compensação de que trata o parágrafo anterior para o servidor que realizar serviços em horário extraordinário, devidamente autorizado pela chefia imediata, convertendo-se essas horas em folga compensatória a critério da Administração da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Capítulo V
Do Estágio Probatório

8

Art. 15. Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Disciplina e responsabilidade funcional;
- III - Eficiência, eficácia e agilidade na execução do rol de atribuições do cargo;
- IV - Nível de iniciativa e criatividade, no que couber;
- V - Participação nas atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal e aproveitamento em cursos de escolarização, especialização, aperfeiçoamento e atualização funcional.

§ 1º. As avaliações no estágio probatório terão periodicidade semestral e serão submetidas à homologação do Presidente da Câmara, conforme dispuser regulamento próprio.

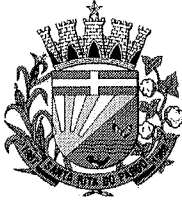
§ 2º. Três meses antes de findar o período de estágio probatório a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional submeterá ao Presidente da Câmara o resultado da avaliação de cada servidor, realizada de acordo com dispositivos constantes do regulamento de avaliação de desempenho funcional (anexo VI), para a sua homologação, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos I ao V deste artigo.

§ 3º. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório.

§ 4º. Se o parecer for contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, nos termos do regulamento.

§ 5º. A comissão encaminhará o seu parecer e a defesa do servidor a Presidência da Câmara, que decidirá sobre sua exoneração ou manutenção, após manifestação da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

§ 6º. Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário deverá ratificar o ato de sua nomeação, declarando-o efetivo no cargo.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

§ 7º. A apuração dos requisitos mencionados neste artigo deverá processar-se de modo que a exoneração se houver, possa ser feita antes de findar o período do estágio probatório.

Art. 16. Ficará sujeito a novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo público da Câmara Municipal.

Art. 17. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo efetivo adquirirá estabilidade no cargo ao completar trinta e seis meses de efetivo exercício, desde que seja aprovado no estágio probatório de que trata o artigo 15 desta Lei.

Art. 18. O servidor estável só perderá o cargo:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - Mediante processo administrativo, no qual lhe seja assegurada a ampla defesa;
- III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada a ampla defesa;
- IV - Para corte de despesas com pessoal, nos termos do artigo 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigo 169 da Constituição Federal.

Seção única

Da avaliação de desempenho funcional

Art. 19. A avaliação de desempenho funcional está regulamentada no anexo VI desta Lei Complementar.

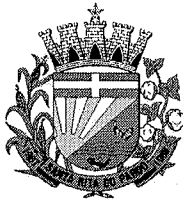
TÍTULO II

DO SISTEMA DE CARREIRA

CAPÍTULO I

Da Evolução Funcional

Art. 20. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo, baseada no tempo de serviço e no merecimento.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 21. A progressão será feita pela movimentação nas classes, dentro do mesmo nível, e ocorrerá a cada período de 5 (cinco) anos completos, desde que o servidor seja aprovado em processo contínuo e específico de avaliação, realizada anualmente de forma obrigatória.

§1º. Para a primeira progressão de que trata o caput, o prazo de início será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional concursado.

§2º. As demais normas da avaliação funcional referida neste artigo, incluindo seus instrumentos e critérios, terão regulamento próprio e serão definidos por comissão constituída por Servidores da Câmara Municipal e por Vereadores.

§3º. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá obter, no mínimo, o percentual de setenta por cento da pontuação total da avaliação funcional.

§4º. Toda progressão funcional deverá conduzir o servidor beneficiado a classe imediatamente seguinte da tabela de vencimento do seu grupo ocupacional, mantendo-se no mesmo nível, conforme anexo I.

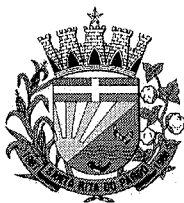
§ 5º. A progressão de que trata o caput somente será aplicada ao servidor público da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo previamente aprovado em concurso público, que tenha cumprido o estágio probatório, que tenha cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento (classe e nível) em que se encontre.

Art. 22. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte.

Art. 23. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o Departamento de Execução Orçamentária e Financeira fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados em Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 24. As progressões serão processadas e entrarão em vigor, após análise pelo setor responsável de recursos humanos, que se realizará no mês subsequente ao direito de progressão de cada servidor.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 25. As progressões serão classificadas em classes a seguir relacionadas, com acréscimos pecuniários percentuais não acumuláveis incidentes sobre o vencimento básico do respectivo nível:

Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G
5%	10%	15%	20%	25%	30%

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Capítulo I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 26. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público na Câmara Municipal, conforme símbolos, classes, níveis e referências e, somente será fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a sua revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observando-se, ainda, a autonomia dos poderes.

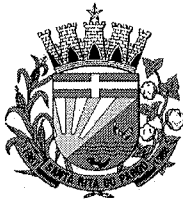
Parágrafo único. Nenhum servidor público da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, cuja carga horária seja de vinte ou quarenta horas semanais, perceberá vencimento inferior ao salário mínimo vigente no país.

Art. 27. A remuneração, estabelecida em lei, é o vencimento do cargo de carreira do servidor acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 2º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo.

§ 3º. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de benefícios ulteriores.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

§ 4º. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas, as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal em espécie, do Prefeito Municipal.

12

Art. 28. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades do cargo.

Art. 29. O servidor perderá a remuneração:

- I - dos dias que faltar ao serviço;
- II - de sua parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores à sessenta minutos.

Art. 30. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, ressalvado o disposto no artigo anterior e os descontos previstos na legislação específica.

§ 1º. Mediante autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

§ 2º. Independente do disposto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas implicará processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 31. As reposições e indenizações ao erário, em função do disposto no § 2º do artigo anterior, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

Art. 32. O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto no caput implicará na sua inscrição em dívida ativa.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 33. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

13

Art. 34. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal (anexo I) é constituída de níveis representados por algarismos romanos e de classes, representadas por letra do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

Art. 35. A tabela de vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal (anexo II) é constituída de símbolos representados pelas letras do alfabeto DAS – Direção e Assessoramento Superior – e DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.

Capítulo II

Das vantagens

Art. 36. Vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor público, concedidas a título definitivo ou transitório, em decorrência de condições específicas previstas em lei.

Parágrafo único. Constituem espécies de vantagens pecuniárias as indenizações, os adicionais e as gratificações.

Seção I

Das indenizações

Art. 37. Constituem indenizações ao servidor da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo:

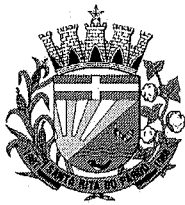
I - auxílio-alimentação;

II - auxílio-transporte;

III - auxílio-funeral;

IV - diárias;

V - indenização de transporte.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Subseção I

Do auxílio-alimentação

Art. 38. O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo em determinadas situações de exercício, na forma e condições fixadas em regulamento aprovado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Subseção II

Do auxílio-transporte

Art. 39. O auxílio-transporte será devido ao servidor em atividade, nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, que utilizar meio de transporte regular, na forma do regulamento a ser expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Subseção III

Do auxílio-funeral

Art. 40. O auxílio-funeral será pago à família do servidor falecido em atividade, em valor equivalente a um mês de remuneração.

Subseção IV

Das diárias

Art. 41. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Câmara Municipal custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º. Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, até quarenta e oito horas do retorno.

15

Subseção V

Da indenização de transporte

Art. 42. A indenização de transporte poderá ser concedida ao servidor que realizar despesas com a utilização de próprio meio de locomoção para executar serviços externos, por força das atribuições do cargo/função para atender serviços exclusivos da Câmara Municipal, considerando o percurso percorrido em quilômetros, o consumo de combustível, tendo como referência o preço do litro da gasolina.

Parágrafo único. A indenização de transporte, para compensar despesas pelo uso de veículo próprio, será concedida somente a servidor designado pelo presidente da Câmara Municipal.

Seção II

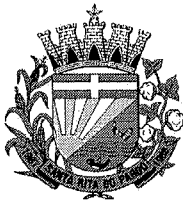
Das gratificações e dos adicionais

Art. 43. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- III - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - gratificação natalina;
- V - adicional por tempo de serviço;
- VI - adicional de férias;
- VII - adicional de capacitação/escolaridade;
- VIII - adicional noturno;

Subseção I

Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 44. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento receberá, a título de gratificação, o percentual descrito no anexo III incidente sobre o valor do vencimento.

16

Subseção II

Da gratificação pelo exercício de cargo em comissão

Art. 45. O servidor ocupante de cargo efetivo designado para ocupar cargos em comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação pelo exercício de cargo em comissão no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da comissão ou pela remuneração total do cargo em comissão.

Subseção III

Da gratificação pela prestação de serviços extraordinários

Art. 46. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 47. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção IV

Da gratificação natalina

Art. 48. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 49. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 50. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 51. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

17

Subseção V

Do adicional por tempo de serviço

Art. 52. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo para cada anuênio de efetivo exercício na Câmara Municipal, incidente sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.

§ 1º. O adicional corresponde para cada anuênio completo a 1% (um) por cento, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 2º. O servidor contará, para efeito de concessão do adicional por tempo de serviço, o período trabalhado exclusivamente na Câmara Municipal e apenas na condição de servidor efetivo da Câmara.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o anuênio.

§ 4º. O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, que será calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

Subseção VI

Do adicional de férias

Art. 53. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no mês de gozo das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 54. O servidor exonerado, colocado em disponibilidade ou aposentado receberá o adicional de férias, relativos aos períodos aquisitivos completos e não gozados, até o limite de três, juntamente com as parcelas remuneratórias que lhe são devidas em virtude do afastamento do exercício do cargo.

18

Subseção VII
Do adicional de capacitação

Art. 55. O adicional de capacitação será devido ao ocupante de cargo efetivo, no percentual de 10% (dez por cento) ou 5% (cinco por cento) sobre o respectivo vencimento, pela conclusão de curso de formação ou titulação superior à exigida para o exercício do seu cargo ou função.

§ 1º. O adicional de capacitação será concedido no máximo duas vezes por habilitação ou titulação, sendo observado o seguinte:

- I - para primeira titulação imediatamente superior ao requisito do cargo será concedido o percentual de 10% (dez por cento);
- II - para as titulações posteriores, superiores a primeira titulação, será concedido o percentual de 5% (cinco por cento).

§ 2º. Para os fins deste artigo, considera-se titulação superior para os ocupantes de cargos efetivos cujo requisito mínimo for:

- I - a graduação de nível superior: uma titulação de pós-graduação obtida em curso de especialização, mestrado ou doutorado;
- II - a escolaridade de nível médio: graduação ou licenciatura de nível superior ou habilitação obtida em curso profissionalizante em extensão ou de capacitação para o exercício da função ocupada, de no mínimo trezentas horas/aula;
- III - a escolaridade de nível fundamental: a formação de nível médio completo.

§ 3º. Quando o certificado ou título da capacitação, formação, graduação ou pós-graduação decorrer de investimento da Câmara Municipal, considerada a licença com vencimentos e ou o pagamento de custos para entidades formadoras prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o adicional somente será concedido após 3 (três) anos da diplomação, certificação ou titulação.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Subseção VIII

Do adicional noturno

Art. 56. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 46.

Capítulo III

Das Férias Regulamentares

Art. 57 O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias consecutivos de férias regulamentares, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço atestada pelo chefe imediato, ressalvados os casos em que haja legislação específica.

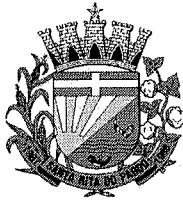
Parágrafo único. O servidor passará a fazer jus às férias regulamentares somente após completar doze meses de exercício efetivo, devendo o Departamento Administrativo da Câmara Municipal elaborar anualmente a escala respectiva para se evitar o acúmulo indevido das mesmas.

Art. 58. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo superior de interesse público.

Art. 59. É facultado ao servidor converter um terço das férias em pecúnia, desde que o requeira com pelo menos trinta dias antes de completar o período aquisitivo, observado o interesse e a disponibilidade financeira da Administração.

§ 1º. Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 2º. No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o parágrafo anterior.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

TÍTULO IV

Da qualificação profissional

20

Art. 60. O setor responsável pelo recursos humanos da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e, no que couber, à promoção funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 61. A qualificação profissional, pressuposto da carreira, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I - a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;

II - o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização.

Parágrafo único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos, de que trata o inciso II serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo.

Art. 62. O titular de cada órgão, visando à melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

I - diagnóstico das necessidades do órgão;

II - sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias do curso;

III - levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV - acompanhamento das etapas do treinamento;

V - avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo promoverá as ações



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

TÍTULO V

Da lotação

21

Art. 63. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo.

Art. 64. A Secretaria Legislativa definirá, sempre que necessário, com os demais órgãos da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 65. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

TÍTULO VI

Da manutenção do quadro, do enquadramento, da nomenclatura e da extinção e criação de cargos

Capítulo I

Da manutenção do quadro

Art. 66. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 67. A Secretaria Legislativa poderá propor a criação de novos cargos sempre que necessário.

§1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos a serem criados;

V - nível de vencimento do cargo.

§2º. O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de escolaridade requerido para o desempenho;

II - experiência exigida para o provimento do cargo;

III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Capítulo II

Do enquadramento

Art. 68. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo serão enquadrados nos cargos previstos no anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de escolaridade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

§1º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

§2º. Os servidores efetivos em desvio de função que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 69. Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nessa Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Rita do Pardo, exceto nos casos dos servidores estabilizados, que terão garantidas as gratificações e vantagens que forem de caráter permanente.

Capítulo III

Da nomenclatura

Art. 70. Os cargos permanecem com a nomenclatura descrita no anexo IV desta Lei.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

§1º. Os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Assessor de Controle Interno e Diretor do Departamento de Administração passam a denominar-se “Procurador Jurídico”, “Controlador Interno” e “Chefe do Departamento de Administração”, respectivamente.

23

Capítulo IV

Da extinção e criação de cargos

Art. 71. Fica extinta 1 (uma) vaga de Assessor Parlamentar.

Art. 72. Fica extinta 1 (uma) vaga de Assessor Legislativo, conforme disposto no anexo II e IV desta Lei Complementar.

Art. 73. Fica extinto o cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, com símbolo DAS III.

Art. 74. Fica criado o cargo de Diretor de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, com símbolo DAS II, conforme disposto no anexo II e IV desta Lei Complementar.

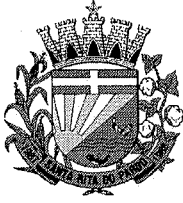
TÍTULO VII

Das disposições finais e transitórias

Art. 75. A Câmara Municipal, a qualquer tempo, poderá proceder a ajustes necessário na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüentemente adequação entre as carreiras correlatas nos demais poderes.

Art. 76. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessárias, em observância à legislação pertinente.

Art. 77. Fica extinta no âmbito da Câmara Municipal a forma de progressão automática, devendo prevalecer, em todos os casos, a obtenção da pontuação mínima nas avaliações anuais de desempenho funcional, atendendo ao princípio da eficiência.




MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

24

Santa Rita do Pardo, MS, 18 de Novembro de 2015.


CACILDO DAGNO PEREIRA
PREFEITO DE SANTA RITA DO PARDO



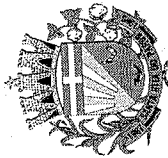
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2015 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2015

RETIFICAÇÃO POR INCORREÇÃO DA TABELA DO ANEXO I:

Onde constou:

GRUPO	CARGO	NÍVEL	CLASSE						
			A	B	C	D	E	F	G
Serviços Gerais	Vigia	I	788,00	827,40	866,80	906,20	945,60	985,00	1.024,40
	Motorista	II	865,85	909,12	952,42	995,72	1.039,00	1.082,30	1.125,59
	Auxiliar de Serviços Gerais	III	989,53	1.039,00	1.088,49	1.137,95	1.187,44	1.236,91	1.286,39
Técnico Legislativo	Assistente de serviços Administrativos	IV	1.834,75	1.926,49	2.018,23	2.109,97	2.201,71	2.293,44	2.385,18
	Técnico em contabilidade								
	Técnico em Assuntos Legislativos								



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Leia-se:

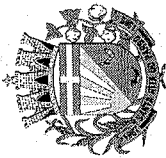
Anexo I
Tabela de Cargos Efetivos e Vencimentos

GRUPO	CARGO	QUANT.	C/H	NÍVEL	CLASSE						
					A	B	C	D	E	F	G
Serviços Gerais	Vigia	02	40	I	788,00	827,40	866,80	906,20	945,60	985,00	1.024,40
	Motorista	01	40	II	865,85	909,12	952,42	995,72	1.039,00	1.082,30	1.125,59
	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40								
Técnico Legislativo	Assistente de serviços Administrativos	02	40	III	989,53	1.039,00	1.088,49	1.137,95	1.187,44	1.236,91	1.286,39
	Técnico em contabilidade	01	40	IV	1.834,75	1.926,49	2.018,23	2.109,97	2.201,71	2.293,44	2.385,18
	Técnico em Assuntos Legislativos	03	40								

Os demais dispositivos da referida Lei Complementar permanecem inalterados.

Santa Rita do Pardo-MS, em 02 de Dezembro de 2015.


Cacildo Dagno Pereira
PREFEITO DE SANTA RITA DO PARDO



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2015 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2015

RETIFICAÇÃO POR INCORREÇÃO DA TABELA DO ANEXO I:

Onde constou:

GRUPO	CARGO	NÍVEL	CLASSE						
			A	B	C	D	E	F	G
Serviços Gerais	Vigia	I	788,00	827,40	866,80	906,20	945,60	985,00	1.024,40
	Motorista	II	865,85	909,12	952,42	995,72	1.039,00	1.082,30	1.125,59
	Auxiliar de Serviços Gerais		989,53	1.039,00	1.088,49	1.137,95	1.187,44	1.236,91	1.286,39
Técnico Legislativo	Assistente de serviços Administrativos	III	1.834,75	1.926,49	2.018,23	2.109,97	2.201,71	2.293,44	2.385,18
	Técnico em contabilidade	IV	1.834,75	1.926,49	2.018,23	2.109,97	2.201,71	2.293,44	2.385,18
	Técnico em Assuntos Legislativos								



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Leia-se:

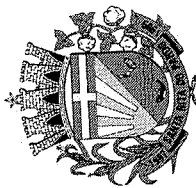
Anexo I
Tabela de Cargos Efetivos e Vencimentos

GRUPO	CARGO	QUANT.	C/H	NÍVEL	CLASSE						
					A	B	C	D	E	F	G
Serviços Gerais	Vigia	02	40	I	788,00	827,40	866,80	906,20	945,60	985,00	1.024,40
	Motorista	01	40	II	865,85	909,12	952,42	995,72	1.039,00	1.082,30	1.125,59
	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40								
Técnico Legislativo	Assistente de serviços Administrativos	02	40	III	989,53	1.039,00	1.088,49	1.137,95	1.187,44	1.236,91	1.286,39
	Técnico em contabilidade	01	40	IV	1.834,75	1.926,49	2.018,23	2.109,97	2.201,71	2.293,44	2.385,18
	Técnico em Assuntos Legislativos	03	40								

Os demais dispositivos da referida Lei Complementar permanecem inalterados.

Santa Rita do Pardo-MS, em 02 de Dezembro de 2015.


Cacildo Dagno Pereira
PREFEITO DE SANTA RITA DO PARDO



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

1

Anexo I
Tabela de Cargos Efetivos e Vencimentos

GRUPO	CARGO	NÍVEL	CLASSE						
			A	B	C	D	E	F	G
Serviços Gerais	Vigia	I	788,00	827,40	866,80	906,20	945,60	985,00	1.024,40
	Motorista	II	865,85	909,12	952,42	995,72	1.039,00	1.082,30	1.125,59
	Auxiliar de Serviços Gerais	III	989,53	1.039,00	1.088,49	1.137,95	1.187,44	1.236,91	1.286,39
Técnico Legislativo	Assistente de serviços Administrativos	IV	1.834,75	1.926,49	2.018,23	2.109,97	2.201,71	2.293,44	2.385,18
	Técnico em contabilidade								
	Técnico em Assuntos Legislativos								



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Anexo II

Tabela de Cargos Comissionados e Vencimentos

CARGO	QUANT.	C/H	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
Assessor Gabinete	01	40	DAI I	R\$ 1.484,30
Assessor Parlamentar	01	40		
Assessor Legislativo	04	40	DAI II	R\$ 942,00
Procurador Jurídico	01	20	DAS II	R\$ 3.166,51
Controlador Interno	01	40		
Diretor de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	01	40		
Chefe do Departamento de Administração	01	40	DAS III	R\$ 2.267,63



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Anexo III

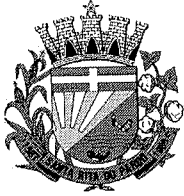
Gratificação pelo exercício de função de confiança

2

SÍMBOLO	PERCENTUAL
GFC 1	20%
GFC 2	30%
GFC 3	40%
GFC 4	50%

Funções gratificadas

SÍMBOLO	PERCENTUAL
CFC 1	20%
CFC 2	30%
CFC 3	40%
CFC 4	50%



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Anexo IV
Descrição dos Cargos

3

I - Cargos Efetivos

Auxiliar de serviços gerais:

Descrição sintética das atribuições: executar tarefas de limpeza em geral, copa e cozinha, nas dependências da Câmara Municipal.

Descrição analítica das atribuições: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; preparar café, chá e outras bebidas não alcóolicas para serem servidas no Plenário, gabinetes de vereadores e outras dependências da Câmara Municipal; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos; executar serviços gerais nas áreas de calçada e jardins; tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos do cargo: Ensino fundamental completo.

Motorista:

Descrição sintética das atribuições: ser responsável pela condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entregas e de transporte.

Descrição analítica das atribuições: dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo do trânsito, conduzindo vereadores e diretores da Câmara Municipal; transportar com autorização superior, servidores e outras pessoas; recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se o transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento do veículo; comunicar ao seu superior imediato



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

quando da necessidade de atualização do documento do veículo; tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos do cargo: Ensino fundamental completo com CNH “B”.

Vigia:

Descrição sintética das atribuições: exercer a vigilância do prédio da Câmara Municipal.

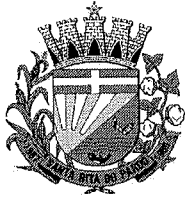
Descrição analítica das atribuições: exercer a vigilância do prédio da Câmara Municipal, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas. Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos do cargo: Ensino fundamental completo.

Assistente de serviços administrativos:

Descrição sintética das atribuições: auxiliar e executar tarefas de natureza administrativa em geral.

Descrição analítica das atribuições: realizar trabalhos de digitação e natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar, manusear e organizar fichários e arquivos; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com a necessidade do trabalho; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenamento e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos: Ensino médio completo.

Técnico em Contabilidade:

Descrição sintética das atribuições: organização e execução dos serviços de contabilidade em geral.

Descrição analítica das atribuições: executar e responsabilizar-se pelos lançamentos contábeis segundo as disposições legais pertinentes à contabilidade pública e às normas e instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; elaboração de demonstrativos, relatórios, balancetes e balanços exigidos pela legislação; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; manter-se atualizado das normas municipais; manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Requisitos mínimos: Curso técnico em contabilidade (ensino médio) e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Técnico de Assuntos Legislativos:

Descrição sintética das atribuições: executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral.

Descrição analítica das atribuições: organizar e executar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondências e documentos, ofícios, relatórios e cartas; manusear fichários, mantendo-os atualizados; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa, prestar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e licitação; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos: Ensino médio completo.

II - Cargos Comissionados

Procurador Jurídico:

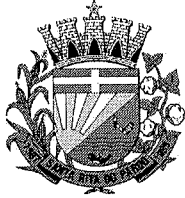
Descrição sintética das atribuições: representar a câmara em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; emitir parecer prévio sobre proposições submetidas ao Legislativo; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

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

Requisitos mínimos: Bacharel em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Controlador Interno:

Descrição sintética das atribuições: avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira,



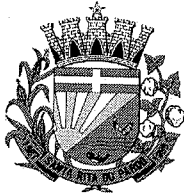
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Descrição analítica das atribuições: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores'; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de 'restos a pagar' processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº. 101/2000; controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº.s 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos: Curso superior completo, bacharel em direito, administração, contabilidade ou economia.

Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil:



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Descrição sintética das atribuições: coordenar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, a fim de que seja mantido o equilíbrio fiscal.

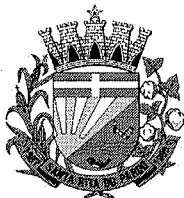
Descrição analítica das atribuições: coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, no âmbito da Câmara Municipal; zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa; fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução orçamentária e financeira; coordenar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização; coordenar a realização dos três estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), quando autorizado e em conformidade com legislação vigente; coordenar e emitir nota de empenho; coordenar, elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da Câmara Municipal; preparar e submeter à apreciação superior a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; coordenar, conferir e efetuar o pagamento da folha de pessoal da Câmara Municipal; coordenar e efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as legislações vigentes; coordenar e efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais fases da despesa; elaborar e encaminhar à prefeitura, relatórios dos recolhimentos efetuados correspondentes às retenções de ISS; elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária e financeira e desempenhar outras atividades definidas pela Presidência da Câmara.

Requisitos mínimos: Curso superior completo em administração, contabilidade ou economia.

Chefe do departamento de administração:

Descrição sintética das atribuições: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento de Administração da Câmara Municipal.

Descrição analítica das atribuições: desempenhar as atribuições que lhe são conferidas, desenvolver atividade de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação de planos, programas e projetos voltados à formulação e a gestão de ações, programas e projetos de interesse estratégico definidos no âmbito da Câmara Municipal; realizar estudo, pesquisa



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e planejamento da Câmara Municipal; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da Presidência.

Requisitos mínimos: Curso superior completo, preferencialmente na área de administração.

Assessor de Gabinete:

Descrição sintética das atribuições: prestar assessoramento simples na área legislativa para os vereadores.

Descrição analítica das atribuições: desempenhar atribuições que lhe são conferidas pelo vereador no que se refere às tarefas internas e externas; atender ao público; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos; formalizar processos e expedientes; elaborar relatórios e demonstrativos relacionados aos assuntos de interesse público quando solicitados pelos vereadores; coletar dados e informações para elaboração de pronunciamentos dos vereadores; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse dos parlamentares; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto às repartições públicas de interesse dos vereadores; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos: Ensino médio completo.

Assessor Parlamentar:

Descrição sintética das atribuições: Supervisar as atividades dos gabinetes dos vereadores, coordenando e controlando as tarefas; realizar a pedido dos vereadores, estudos e pesquisas, bem como assessorá-los amplamente no exame de proposições de origem legislativa ou executiva.

Descrição analítica das atribuições: Supervisar a recepção e o atendimento das pessoas que procuram os vereadores; supervisar as atividades dos gabinetes, orientando-as e coordenando-as; prestar e visar informações relativas às atividades dos vereadores; supervisar a elaboração e digitação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado a respeito os vereadores; realizar a pedido dos vereadores, estudos e pesquisas sobre assuntos de que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara Municipal; operacionalizar esboços de pedidos de providências, indicações, pedidos de informações, bem como outras proposições, tanto de origem legislativa



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

quanto executiva; redigir a pedido dos vereadores, pronunciamentos a serem feitos pelos mesmos no Plenário da Câmara Municipal; assessorar os vereadores no exame de proposições que tramitarem em comissões permanentes ou temporárias; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

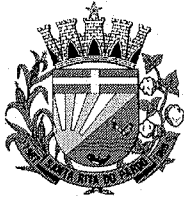
Requisitos mínimos: Ensino médio completo.

Assessor Legislativo:

Descrição sintética das atribuições: exercer atividade de assessoramento em assuntos legislativos específicos, bem como pesquisas, estudos, elaboração de normas e informações.

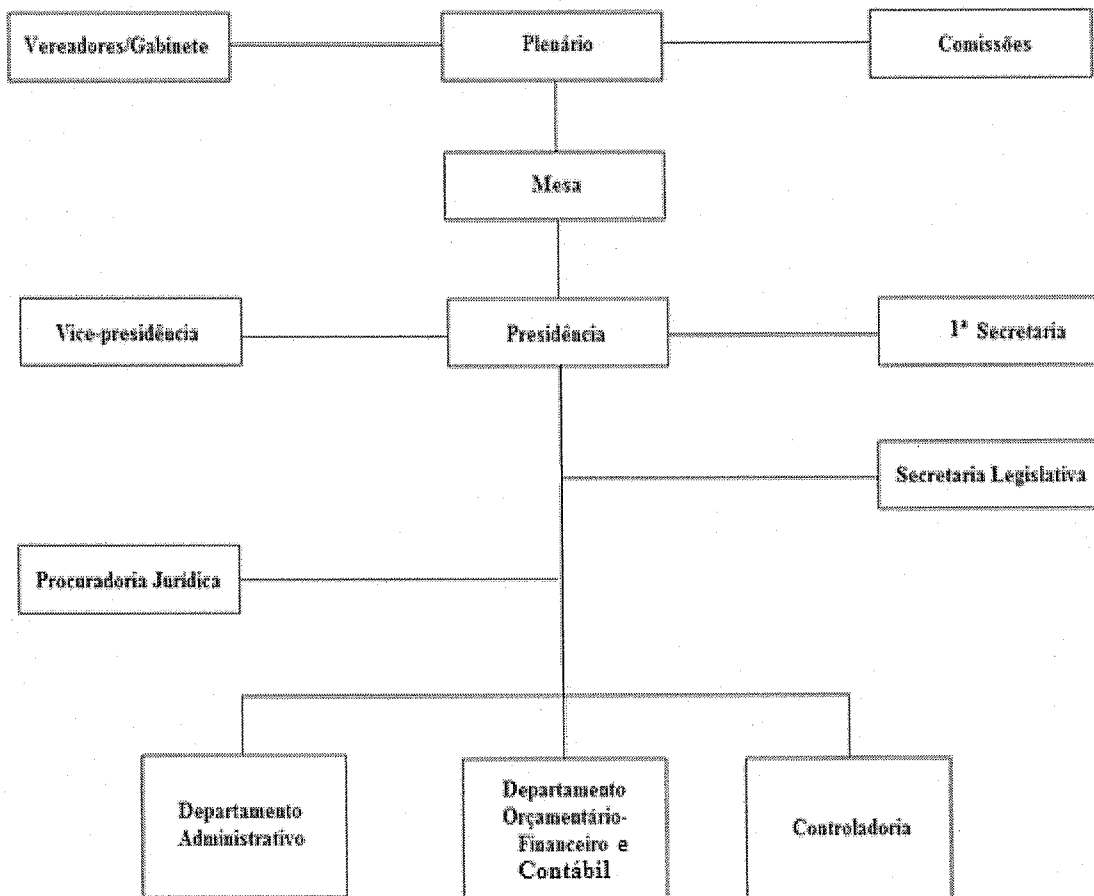
Descrição analítica das atribuições: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; auxiliar a elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Requisitos mínimos: Ensino médio completo.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Anexo V
Organograma





MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Anexo VI

Regulamentação de normas da comissão de avaliação de desempenho funcional dos servidores da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo

12

Capítulo I

Disposições preliminares

Art. 1º. O presente anexo estabelece critérios para Avaliação de Desempenho Funcional aos servidores que ingressarem na função pública no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, bem como, no que diz respeito à progressão dos servidores que já tenham cumprido o estágio probatório.

Art. 2º. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional será constituída de 04 (quatro) membros, sendo:

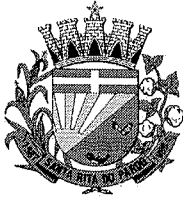
- I - 01 (um) servidor do quadro permanente do Legislativo;
- II - o Diretor do Departamento de Administração;
- III - o Chefe imediato do servidor avaliado e,
- IV - o Controlador Interno.

Art. 3º. As Avaliações de Desempenho Funcional de todos os Servidores do Poder Legislativo, inclusive os já Efetivados, serão realizadas a cada 06 (seis) meses.

Parágrafo único. Será considerado aprovado na Avaliação de Desempenho Funcional para fins de progressão e de estágio probatório, o servidor que obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) no resultado final.

Capítulo II

Dos Instrumentos de Avaliação de Desempenho Funcional



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Art. 4º. A Avaliação de Desempenho Funcional é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, cumprindo rigorosamente as seguintes etapas:

I - Pré-Desempenho: Nesta fase são estabelecidos os critérios de aferição e o acompanhamento dos objetivos, tarefas ou atividades de forma a assegurar que o servidor tenha pleno e completo conhecimento da expectativa da chefia em relação ao trabalho a ser realizado.

II - Desempenho: Nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do desempenho do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo.

III. Pós-Desempenho: Nesta fase a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e a chefia imediata devem formalizar o resultado final da Avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase Pré-Desempenho.

Parágrafo único. Todas as fases de Avaliação de Desempenho Funcional devem ser registradas, sempre com a participação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, Chefia Imediata e do Servidor Avaliado, gerando processo individual com a devida numeração.

Art. 5º. Na Avaliação de Desempenho Funcional serão considerados os fatores individuais pertinentes a cada cargo, que se referem às competências pessoais, recursos utilizados para o trabalho, condições gerais do exercício, consideradas as atribuições específicas de cada cargo, em conformidade com o artigo 15 desta Lei Complementar.

§1º. Os critérios para avaliação dos fatores citados no caput do referido artigo, estão estabelecidos na Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, de servidor efetivo e em estágio probatório ao final deste anexo.

§2º. A Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional ao final do presente anexo, será usada para avaliação de servidores em estágio probatório, como base para sua continuidade, aprovação ou não como servidor.

Art. 6º. A pontuação será obtida na apuração dos critérios referidos no artigo 15 desta Lei, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação, em estrita observância às normas previstas neste Plano de Cargos e Carreiras e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I - Conceito A – Ótimo, que varia entre 90 (noventa) a 100% (cem por cento);



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

II - Conceito B – Bom, que varia entre 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

III - Conceito C – Insuficiente, para toda pontuação abaixo de 70% (setenta por cento).

§1º. Para efeitos de obtenção do conceito final, será realizado cálculo da média de pontos obtidos, segundo a avaliação de cada avaliador, seguindo os seguintes critérios:

I - Para efeito da média de cada uma das Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional de cada servidor, será totalizado mediante extração da média de pontuação dos cinco critérios constantes do artigo 15 da presente Lei Complementar;

II - Para efeitos de obtenção da média final, será totalizado mediante extração da média de pontuação de todas as Fichas de Avaliação Funcional de cada servidor, originadas pela chefia imediata e membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional.

Capítulo III

Dos Procedimentos da Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 7º. A Comissão de Avaliação Desempenho Funcional de cada servidor da Câmara Municipal de Comodoro será realizada pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado, bem como pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 8º. A Chefia Imediata, enquanto avaliador, deverá:

I - Atribuir ao servidor avaliado o conceito compatível com o desempenho demonstrado, assinalando no formulário de avaliação os itens apropriados, conforme apresentado na ficha estabelecida ao final deste anexo;

II - Avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e conceitos pessoais no processo de avaliação;

III - Assinar as Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminha-las a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para aprovação dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de recebimento;

Art. 9. Caberá à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional:

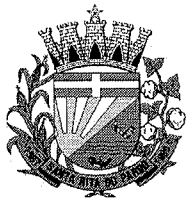


MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

- I - Avaliar cada um dos servidores, através da Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, seguindo os moldes estabelecidos nos incisos I e II do artigo anterior;
- II - Orientar as chefias quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho Funcional;
- III - Providenciar o preenchimento de Identificação da Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, e encaminhá-las às chefias que deverão proceder à avaliação;
- IV - Tomar as medidas cabíveis para que as Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional, devidamente preenchidas, sejam devolvidas dentro do prazo estabelecido;
- V - Apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando na Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional de cada servidor;
- VI - Convocar os avaliadores, inclusive membros da Comissão, para prestar esclarecimentos, quanto à avaliação realizada e, caso se constate erros ou distorções na avaliação, determinar a realização de nova Avaliação de Desempenho Funcional, se for o caso;
- VII - Decidir sobre os recursos relativos à lista dos servidores na Avaliação de Desempenho Funcional;
- VIII - Elaborar o Parecer conclusivo conforme o caso, obedecendo às formalidades contidas neste anexo, no Estatuto do Servidor Público Municipal e neste Plano de Cargos Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal e outras normas complementares afins;
- IX - Elaborar Portaria com o resultado final da Avaliação de Desempenho Funcional, dos servidores em estágio probatório, para devida publicação.

Art. 10. Os avaliadores, no caso, Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional e Chefia Imediata, poderão relatar na Ficha de Avaliação de cada servidor, ocorrências e fatos relevantes a sua avaliação, não sendo considerado para a apuração da média.

Art. 11. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, terá amplos e gerais poderes para o bom e fiel cumprimento do que determina o presente anexo, em todos os seus artigos, podendo a qualquer momento que julgar conveniente, adentrar nos setores da Câmara Municipal, verificar o andamento dos trabalhos, tomar depoimentos, nomear outros servidores para auxiliar nesta tarefa, sempre visando o melhor desempenho da atividade a que está



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

atribuída, a fim de que o parecer final e conclusivo de cada servidor não ultrapasse o prazo previsto.

16

Art. 12. Do resultado de Avaliação de Desempenho Funcional que trata o inciso VIII do artigo 9, caberá recursos da decisão no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação.

Parágrafo Único. Recebido o recurso, o Presidente da Mesa Diretora decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 13. Decorridos os prazos recursais, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, encaminhará ao Presidente da Mesa Diretora, no prazo de 05 (cinco) dias, o resultado para que se proceda à homologação do mesmo.

Art. 14. A progressão funcional, nos termos do artigo 19 e seguintes desta Lei Complementar, se dará a cada interstício de 5 (cinco) anos, cuja média de pontos, não seja inferior a 70% (setenta por cento).

Art. 15. Os atos concedendo progressão obedecerão rigorosamente o disposto nesta Lei Complementar.

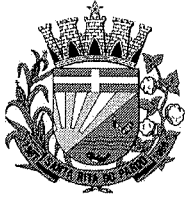
Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 16. Os servidores, que compõem a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, estão impedidos de se autoavaliar.

Art. 17. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho funcional, obedecidas as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Orgânica Municipal.

Art. 18. A Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional é parte integrante deste anexo.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

_ Semestre/(ano)

17

1. Identificação do servidor:

Nome do Servidor: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Período de Avaliação: _____ a _____

Estágio Probatório () Efetivo ()

2. Assiduidade e pontualidade

2.1. Dias trabalhados no mês:

A () De 20 a 22 dias

B () De 19 a 15 dias

C () Menos de 15 dias

Nota: _____

2.2. Início da jornada de trabalho

A () Chega no horário – De 20 a 22 dias

B () Chega no horário – De 19 a 15 dias

C () Chega no horário – Menos de 15 dias

Nota: _____

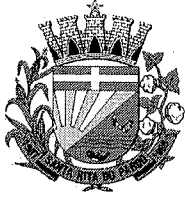
2.3. Término da jornada de trabalho:

A () Sai no horário previsto – De 20 a 22 dias

B () Sai no horário previsto – De 19 a 15 dias

C () Sai no horário previsto – Menos de 15 dias

Nota: _____



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

3. Disciplina e responsabilidade funcional

3.1. Demonstra ao chefe imediato e, em conformidade com suas atribuições, a disciplina que se exige para a função?

- A () Sempre cumpre
B () Cumpre parcialmente
C () Não cumpre

Nota: _____

3.2. Cumpre com as ordens emanadas pelo chefe imediato com eficácia e precisão?

- A () Sempre cumpre
B () Cumpre parcialmente
C () Não cumpre

Nota: _____

3.3. Cumpre com suas obrigações com zelo e pontualidade?

- A () Sempre cumpre
B () Cumpre parcialmente
C () Não cumpre

Nota: _____

3.4. Atua ativamente para evitar lesão ao patrimônio público, atendendo ao princípio da Economicidade?

- A () Sempre
B () Às vezes
C () Nunca

Nota: _____

4. Eficiência, eficácia e agilidade na execução do rol de atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

4.1. As atividades funcionais são executadas com eficiência e eficácia a fim de atender aos objetivos do Poder Público?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

19

4.2. Os serviços desenvolvidos pelo servidor são executados com agilidade?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

4.3. O servidor relaciona-se com os demais servidores e público em geral, com ética, cordialidade, respeito e educação inerentes à função pública?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

4.4. O servidor atua com profissionalismo, discrição e sigilo de informações que se exige ao cargo?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

4.5. O servidor possui habilidade e equilíbrio emocional em situações adversas?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

Nota: _____

4.6. O servidor participa e demonstra saber atuar em trabalhos de equipe?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

5. Nível de iniciativa e criatividade

5.1. O servidor, no conceito do avaliador, possui iniciativa na solução de situações adversas, seja ela de natureza simples ou complexa?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

5.2. O servidor, no conceito do avaliador, tem facilidade para se adaptar a novas rotinas?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

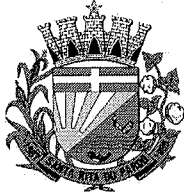
5.3. O servidor dá sugestões que visem melhorar a rotina de trabalho, agindo com criatividade e desenvoltura?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

6. Participação em atividades promovidas pela câmara ou poder executivo relacionadas ao aperfeiçoamento e atualização funcional.

21

6.1. O servidor participou de cursos relacionados à suas atividades no último semestre?

A () Sempre

B () Às vezes

C () Nunca

Nota: _____

Média Geral: _____

Considerações que achar pertinente:

Santa Rita do Pardo, MS, ____ de _____ de _____.

(servidor)

(avaliador)



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910
FONE (067) 3591-1123
CEP 79.690-000 – SANTA RITA DO PARDO – MS

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários conforme disposto no presente Projeto de Lei.

Declaro ainda, que os serviços tem compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no Orçamento do Poder Legislativo, suportando a despesa integralmente.

Jonas Martins Faustino
Presidente

