



LEI MUNICIPAL Nº 1284/2015

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DEFINE A CARREIRA E O SISTEMA DE VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DO ALTINHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO ALTINHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Altinho, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo único – O Regime Jurídico adotado para os servidores do Poder Legislativo é o Estatutário, conforme Lei Municipal.

Art. 2º A Presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

I- Adoção do critério de merecimento para desenvolvimento na Carreira; e

II- Adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônico e justo, que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Parágrafo único – Os dispositivos desta lei se encontram fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, imparcialidade, moralidade e eficiência, e na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 3º Este Plano se estabelece nos termos de seus dispositivos e é demonstrado por:

I – Anexo I - Quadro Geral de Cargos Efetivos, constituindo-se de:

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÉDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br



- a) Grupo Ocupacional;
- b) Nomenclatura do cargo;
- c) Vencimento Básico;
- e) Sigla;
- f) Número de Cargos;
- g) Carga horária mensal; e
- h) Requisitos para Investidura.

II - Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III - Vencimentos dos Cargos Efetivos;

IV - Anexo IV –Vencimentos dos Cargos Comissionados e Descrição de FG;

V – Anexo V - Quadro de Progressão Vertical;

VI – Anexo VI - Avaliação de Desempenho Institucional; e

VII – Anexo VII – Atribuições dos Cargos Efetivos e Comissionados.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem como diretrizes básicas:

I - valorização, profissionalização e desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento vertical;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência; e

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal do Altinho.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei, conceitua-se:

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br



I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, destinado apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupadas por servidor de carreira ou não, provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Altinho;

III – carreira, é o conjunto de posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de variação das exigências requeridas para ascensão de cada cargo;

IV - categoria Funcional, é o conjunto de cargos agrupados segundo a correlação e afinidade existente entre eles quanta a natureza do trabalho, o grau de conhecimento, e educação formal;

V - nível é a escala de itens representando alterações salariais definidos para um *steep* constante de 1,5% (um inteiro e cinquenta centésimos por cento), mediante avaliação de desempenho, discriminada no Padrão de 1 a 18;

VI - função gratificada, atribuída somente aos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal do Altinho, destinada as atribuições de chefia e assessoramento (cargos comissionados), com previa autorização do Presidente da Casa;

VII - interstício é o lapso de tempo estabelecido, como mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;

VIII – progressão vertical é a mudança do padrão de referência salarial para outro imediatamente superior a qual se encontra o servidor, por meio de Avaliação de Desempenho Institucional;

IX - quadro de pessoal é o conjunto de cargos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco até que seja instituído o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altinho, e pela Consolidação das leis do Trabalho, ocupados por servidores efetivos ou não; e

X - servidor público é toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

TÍTULO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO E PROGRESSÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO EM GERAL

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÉDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br



Art. 6º O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, de acordo com os Anexos I a VI da presente Lei.

Art. 7º A investidura em cargo público far-se-á, exclusivamente, por meio de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, ressalvadas os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos em lei.

Art. 8º O Poder Legislativo reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observadas as exigências peculiares do cargo.

Art. 9º Os cargos públicos efetivos existentes e necessários ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal do Altinho, obedecidos os grupos ocupacionais, nomenclatura, vencimento básico, quantitativo, requisitos e carga horária, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 10 Os cargos se classificam em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 11 Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Pernambuco, até que seja instituído o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altinho, e na legislação específica instituidora.

Art. 12 Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para cada classe e ou categoria funcional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Altinho, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade, a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para a investidura de cargo público:

I - nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da Lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição Federal brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

VI - aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br



§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou fixados no edital do concurso público, quando for o caso.

Art. 13 São formas de provimento de cargo público, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – progressão;
- IV – readaptação;
- V – reversão;
- VI – aproveitamento; e
- VII – reintegração.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo provido;
- III – forma de provimento;
- IV – nome completo do servidor; e

V – indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, salvo os casos admitidos em lei.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14 Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Vertical os servidores ativos, do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I - ser estável;
- II - estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Altinho; e



III - ter cumprido o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício no primeiro padrão de referência de vencimento em que se encontra.

Art. 15 A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível para outro superior, dentro da mesma classe e Categoria Funcional, com ganho de 1,5% (uma unidade e cinquenta centésimos por cento) entre os níveis, dando-se por intermédio de Avaliação de Desempenho Institucional, onde serão avaliados os itens constantes do Anexo VI.

Art. 16 A avaliação de desempenho institucional será efetuada a cada 12 (doze) meses, em data a ser definida no Decreto Regulador, através de conceitos emitidos pelas chefias de cada servidor em formulário próprio.

Parágrafo Único - A pontuação mínima a ser atingida, para fins de progressão por desempenho institucional encontra-se definida no anexo VI.

Art. 17 O resultado da avaliação de desempenho institucional será divulgado pelo Gestor imediato, ao qual estar subordinado o servidor, devendo ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, para fins de registro e alteração na remuneração do servidor.

Art. 18 O servidor que não obtiver o total de pontos mínimo necessário para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecera no padrão de referência atual em que se encontrar, devendo reiniciar novo cumprimento do interstício.

Art. 19 Deverão ser assegurados recursos no orçamento que garantam os ganhos obtidos nas progressões dos servidores.

Art. 20 O resultado final do Procedimento de Progressão Vertical obedecerá à ordem de classificação dos candidatos.

Art. 21 O início e a periodicidade do procedimento específico da Progressão Vertical constarão em portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

Art. 22 A progressão dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor municipal, que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO



Art. 23 A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Altinho é composta pelo vencimento-básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, e somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observado ato privativo do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24 Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Municipal de Altinho estão hierarquizados por Categoria Funcional, Classe e Níveis de padrão de referência.

§ 1º A classe é representada por algarismos romanos.

§ 2º Cada nível de padrão de referência é representado por algarismos arábicos em número de 18 (dezoito) referências.

§ 3º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis.

Art. 25 Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, serão corrigidos anualmente, no mês de abril, tendo como base no índice de variação do IPCA divulgado pelo Governo Federal, observada a disponibilidade financeira e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 26 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais específicas da Câmara.

Parágrafo Único - O servidor, ao tomar posse, poderá, a critério da Presidência, ser designado para exercer suas atividades em qualquer órgão do Poder Legislativo Municipal, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 27 A transferência do servidor do departamento em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Altinho, ou a quem este delegar, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

Parágrafo Único - O servidor efetivo, só poderá ser posta a disposição de outro departamento, após decorridos no mínimo 05 (cinco) anos da data de sua posse.

[Assinatura]
PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br



CAPÍTULO III DA JORNADA

Art. 28 A jornada de trabalho dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal de Altinho é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada a carga horária do Procurador Jurídico.

§ 1º A jornada de trabalho poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, por meio de Decreto do Presidente da Câmara, considerando em caso de redução de jornada, a observância da proporcionalidade do vencimento básico.

§ 2º Para efeito de cálculo, será considerada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

TÍTULO IV DOS INCENTIVOS

CAPÍTULO I DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM SESSÕES

Art. 29 Os servidores da Câmara Municipal, de provimento efetivo, receberão, a título de gratificação pelos serviços prestados, por sessão, 2% (dois por cento) sobre o valor da referência do cargo que ocupa, limitado a 8% (oito por cento) mensal.

Parágrafo Único - A gratificação prevista no *caput* deste artigo será paga, proporcionalmente, aos servidores que a ela fizerem *jus*, conforme convocação determinada pelo Secretário Administrativo da Câmara Municipal, aprovada mediante portaria pelo Presidente da Câmara, não gerando direito adquirido, tampouco podendo ser computado para fins de estabilidade financeira.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30 O Sistema de Avaliação de Desempenho é um instrumento de gestão de pessoas, e que objetiva acompanhar e analisar o desempenho do servidor municipal durante o exercício das atribuições do cargo e orientar suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.



§ 1º - Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho executar, monitorar, corrigir e divulgar todo o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Altinho.

§ 2º - As avaliações para fins de progressão vertical serão feitas por Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo, composta com número mínimo de 02 (dois) vereadores e 01 (um) funcionário efetivo.

Art. 31 As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - qualidade do trabalho; e
- VII - cooperação.

Art. 32 Serão observados, na avaliação para progressão funcional, os seguintes critérios:

- I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
- II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;
- III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
- IV - o tempo de serviços prestados na Câmara;
- V - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Dr. Antônio Lins de Figueiredo".

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÉDO

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br



VI - capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;

VII - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;

IX - agilidade física e manual do funcionário, considerando a rapidez e a coordenação de movimentos exigidos para a execução do trabalho;

X - iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

XI - dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XII - atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;

XIII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIV - o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo; e

XV - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto à qualidade física dos instrumentos necessários.

Parágrafo Único – A avaliação proceder-se-á na forma do Anexo VI.

Art. 33 O registro no assentamento do servidor que for abrangido pela progressão vertical será imediato, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens delas decorrentes, ressalvadas as hipóteses de limitação financeira e atendimento aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.34 Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento base diferenciado dos constantes nos Anexos deste Plano.

Art.35 O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de 20% (vinte) por cento.



Art. 36 Os servidores contratados que não forem aprovados em concurso público serão desligados do quadro de pessoal da Câmara Municipal logo após a posse dos concursados, ressalvada a hipótese de necessidade do serviço.

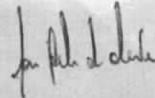
Art. 37 Para os fins do cumprimento do presente Plano, todos os servidores da Câmara Municipal de Altinho serão enquadrados ou reclassificados no padrão "1".

Art. 38 Os vencimentos serão corrigidos anualmente, no mês de abril, consoante índice dispostos no artigo 25.

Art. 39 As despesas decorrentes à execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 27 de março de 1964.

Art. 40 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 03 de dezembro de 2015.


José Ailson de Oliveira
Prefeito

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento Básico	Sigla	Nº de Cargos	Carga Horária Semanal	Requisitos para Investidura
Administrativo – Apoio Legislativo	Procurador Judicial	R\$2.000,00	PJ-1	01	30 Horas	Ser brasileiro nato ou naturalizado; Estar quite com as obrigações eleitorais, estar em gozo dos direitos políticos (para os candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e diploma ou certificado de conclusão de curso de bacharelado em Direito, acompanhado de histórico escolar.
	Operador / Digitador	R\$1.000,00	OD-1	01	30 Horas	Ser brasileiro nato ou naturalizado; Estar quite com as obrigações eleitorais, estar em gozo dos direitos políticos (para os candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e 1º e 2º Graus – declaração ou histórico escolar
	Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$800,00	ASD-1	08	30 Horas	Ser brasileiro nato ou naturalizado; Estar quite com as obrigações eleitorais, estar em gozo dos direitos políticos (para os candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e 1º e 2º Graus – declaração ou histórico escolar
Operacional	Motorista	R\$800,00	MT-1	01	30 Horas	Ser brasileiro nato ou naturalizado; Estar quite com as obrigações

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

	Vigia	R\$788,00	VG-1	01	30 Horas	eleitorais, estar em gozo dos direitos políticos (para os candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e 1º e 2º Graus – declaração ou histórico escolar	Ser brasileiro nato ou naturalizado; Estar quite com as obrigações eleitorais, estar em gozo dos direitos políticos (para os candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino); e Ser apto física e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorre e não ser portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo, comprovados através de declaração médica.
	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$788,00	ASG-1	03	30 Horas		Ser brasileiro nato ou naturalizado; Estar quite com as obrigações eleitorais, estar em gozo dos direitos políticos (para os candidatos de ambos os sexos) e com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino); e Ser apto física e mentalmente para o exercício do cargo ao qual concorre e não ser portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo, comprovados através de declaração médica.

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo	Vencimento	Sigla	Nº de Cargos	Atribuições
Secretário Administrativo	R\$1.500,00	CC-01	01	Supervisionar e gerir todas as atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas subordinadas à sua área específica. Exercer outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e exigidas pelas atribuições da Secretaria Administrativa.
Coordenador Geral de Controle Interno	R\$1.500,00	CGCI-1	01	Exercer as atribuições inerentes a chefia da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo, de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, leis, regulamentos, normas e instruções pertinentes; Manter relacionamento com os órgãos de Controle Externo, prestando informações e apresentando os documentos exigidos nas disposições legais aplicáveis; Apresentar periodicamente relatórios das atividades do controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de Controle Interno, notadamente naqueles atinentes à defesa do patrimônio público, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão; Coordenar a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde; Coordenar o levantamento de dados e informações e a disponibilização de documentos em final de mandato, para disponibilização aos novos gestores; Outras atribuições relacionadas com as atividades de controle interno objeto desta Lei e as que forem detalhadas em regulamento, bem como participar da elaboração e monitorar a execução do Plano de Ação do Poder Legislativo Municipal estabelecido pelo Anexo III da Resolução T.C. nº 001, de 01 de abril de 2009 e atualizações posteriores.
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$1.000,00	CC-02	01	Prestar assessoramento direto à Presidência controlando sua agenda, e desenvolvendo atividades do cerimonial, protocolares e de representação. Exercer outras tarefas determinadas pela Presidência.
Tesoureiro	R\$1.000,00	CC-02	01	Supervisionar, gerir e controlar todas as atividades específicas de finanças da Câmara Municipal. Desenvolver as atividades exigidas pelas atribuições da Assessoria de Finanças.
Diretor de Tesouraria	R\$1.000,00	CC-02	01	Assessorar o tesoureiro nas rotinas administrativas de cunho financeiro, efetuando controle de despesas e planejando a receita; auxiliando no planejamento das atividades relativas aos assuntos financeiros; conferência de pagamentos; conferência de lançamentos; e outras funções designadas pelo Tesoureiro com vistas ao controle e planejamento financeiro.
Assessor Administrativo	R\$850,00	CC-02	01	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor de Contabilidade	R\$800,00	CC-03	01	Exercer o controle e acompanhamento das atividades exigidas pelas atribuições do Departamento de Contabilidade.
Diretor de Informática	R\$800,00	CC-03	01	Desenvolver as atividades específicas de sua área de atuação bem como dar suporte técnico às ações desenvolvidas pelas demais unidades orgânicas. Exercer outras atividades exigidas pelas atribuições do Departamento de Informática.
Diretor de Expediente	R\$800,00	CC-03	01	Coordenar, supervisionar e acompanhar o cumprimento das atividades técnicas desenvolvidas por sua área gestoril. Exercer outras atividades exigidas pelas atribuições do Departamento de Administração e Expediente.
Assessor de Imprensa	R\$800,00	CC-03	01	Planejar e desenvolver atividades de comunicação social referentes à Câmara Municipal do Altinho.
Assessor de Contabilidade	R\$788,00	CC-04	04	Observar e fazer observar as disposições legais referentes à Contabilidade. Assessorar em matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros e executar outras tarefas correlatas.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

SERVIDORES EFETIVOS

Cargo	Vencimento Básico	Sigla	Nº de Cargos
Procurador Judicial	R\$2.000,00	PJ-1	01
Operador / Digitador	R\$1.000,00	OD-1	01
Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$800,00	ASD-1	08
Motorista	R\$800,00	MT-1	01
Vigia	R\$788,00	VG-1	01
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$788,00	ASG-1	03

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargo	Vencimento	Sigla	Nº de Cargos
Secretário Administrativo	R\$1.500,00	CC-01	01
Coordenador Geral de Controle Interno	R\$1.500,00	CGCI-1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$1.000,00	CC-02	01
Tesoureiro	R\$1.000,00	CC-02	01
Diretor de Tesouraria	R\$1.000,00	CC-02	01
Assessor Administrativo	R\$850,00	CC-02	01
Diretor de Contabilidade	R\$800,00	CC-03	01
Diretor de Informática	R\$800,00	CC-03	01
Diretor de Expediente	R\$800,00	CC-03	01
Assessor de Imprensa	R\$800,00	CC-03	01
Assessor de Contabilidade	R\$788,00	CC-04	04

SERVIDORES COMISSIONADOS

FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos R\$
Auxiliar de Controle Interno	ACI	01	40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do Cargo de Coordenador de Controle Interno

ANEXO V

QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL, POR CARGO

Classe	Categoria Funcional	Cargo	Nível Padrão de Vencimento Expresso em R\$
			1 R\$2.000,00
			2 R\$2.030,00
			3 R\$2.060,45
			4 R\$2.091,35
			5 R\$2.122,72
			6 R\$2.154,56
			7 R\$2.186,88
			8 R\$2.219,68
			9 R\$2.252,97
I	Administrativo – Apoio Legislativo	Procurador Judicial	10 R\$2.286,76
			11 R\$2.321,06
			12 R\$2.355,87
			13 R\$2.391,21
			14 R\$2.427,08
			15 R\$2.463,49
			16 R\$2.500,44
			17 R\$2.537,95
			18 R\$2.576,02

OBSERVAÇÕES:

Steep = 1,5% por cada nível.

Progressão vertical a cada 12 (doze) meses por avaliação de desempenho institucional.

ANEXO V

QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL, POR CARGO

Classe	Categoria Funcional	Cargo	Nível Padrão de Vencimento Expresso em R\$
I	Administrativo – Apoio Legislativo	Operador / Digitador	R\$1.000,00
			R\$1.015,00
			R\$1.030,22
			R\$1.045,67
			R\$1.061,35
			R\$1.077,27
			R\$1.093,43
			R\$1.109,83
			R\$1.126,48
			R\$1.143,38
			R\$1.160,53
			R\$1.177,94
			R\$1.195,61
			R\$1.213,54
			R\$1.231,74
			R\$1.250,22
			R\$1.268,97
			R\$1.288,00

OBSERVAÇÕES:

Steep = 1,5% por cada nível.

Progressão vertical a cada 12 (doze) meses por avaliação de desempenho institucional.

ANEXO V

QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL, POR CARGO

Classe	Categoria Funcional	Cargo	Nível Padrão de Vencimento Expresso em R\$
I	Administrativo – Apoio Legislativo	Auxiliar de Serviços Administrativos	1 R\$800,00
			2 R\$812,00
			3 R\$824,18
			4 R\$836,54
			5 R\$849,09
			6 R\$861,83
			7 R\$874,76
			8 R\$887,88
			9 R\$901,20
			10 R\$914,72
			11 R\$928,44
			12 R\$942,37
			13 R\$956,50
			14 R\$970,85
			15 R\$985,41
			16 R\$1.000,19
			17 R\$1.015,19
			18 R\$1.030,42

OBSERVAÇÕES:

Steep = 1,5% por cada nível.

Progressão vertical a cada 12 (doze) meses por avaliação de desempenho institucional.

ANEXO V

QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL, POR CARGO

Classe	Categoria Funcional	Cargo	Nível Padrão de Vencimento Expresso em R\$
I	Administrativo – Apoio Legislativo	Motorista	1 R\$800,00
			2 R\$812,00
			3 R\$824,18
			4 R\$836,54
			5 R\$849,09
			6 R\$861,83
			7 R\$874,76
			8 R\$887,88
			9 R\$901,20
			10 R\$914,72
			11 R\$928,44
			12 R\$942,37
			13 R\$956,50
			14 R\$970,85
			15 R\$985,41
			16 R\$1.000,19
			17 R\$1.015,19
			18 R\$1.030,42

OBSERVAÇÕES:

Steep = 1,5% por cada nível.

Progressão vertical a cada 12 (doze) meses por avaliação de desempenho institucional.

ANEXO V
QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL, POR CARGO

Classe	Categoria Funcional	Cargo	Nível Padrão de Vencimento Expresso em R\$
I	Administrativo – Apoio Legislativo	Vigia	1 R\$788,00
			2 R\$799,82
			3 R\$811,82
			4 R\$824,00
			5 R\$836,36
			6 R\$848,90
			7 R\$861,63
			8 R\$874,55
			9 R\$887,67
			10 R\$900,98
			11 R\$914,49
			12 R\$928,21
			13 R\$942,13
			14 R\$956,26
			15 R\$970,60
			16 R\$985,16
			17 R\$999,94
			18 R\$1.014,94

OBSERVAÇÕES:

Steep = 1,5% por cada nível.

Progressão vertical a cada 12 (doze) meses por avaliação de desempenho institucional.

ANEXO V

QUADRO DE PROGRESSÃO VERTICAL, POR CARGO

Classe	Categoria Funcional	Cargo	Nível Padrão de Vencimento Expresso em R\$	
			1	R\$788,00
I	Administrativo – Apoio Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$799,82
			3	R\$811,82
			4	R\$824,00
			5	R\$836,36
			6	R\$848,90
			7	R\$861,63
			8	R\$874,55
			9	R\$887,67
			10	R\$900,98
			11	R\$914,49
			12	R\$928,21
			13	R\$942,13
			14	R\$956,26
			15	R\$970,60
			16	R\$985,16
			17	R\$999,94
			18	R\$1.014,94

OBSERVAÇÕES:

Steep = 1,5% por cada nível.

Progressão vertical a cada 12 (doze) meses por avaliação de desempenho institucional.

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO

O uso de instrumentos avaliativos e de acompanhamento do desempenho institucional é fundamental para melhorar a qualidade das decisões e ações das Instituições Públicas. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos proposto para a Câmara Municipal de Altinho, implementa uma Política de Qualificação, que inclui a avaliação de seu desempenho institucional, utilizando seus resultados para a progressão salarial horizontal e fornecimento de dados para o balanço social da Câmara.

2. CONCEITO

É um instrumento de trabalho que se consolida como uma necessidade relacionada ao comportamento ético institucional, especialmente para as organizações que atuam na esfera pública que precisam dar bons resultados de suas ações a sociedade.

A avaliação de desempenho institucional é uma ferramenta de gestão do poder organizacional relacionada ao atendimento dos objetivos da alta administração.

O modelo de Avaliação de Desempenho Institucional é qualitativa, amparada no planejamento Estratégico da Instituição e nos programas, planos e projetos setoriais.

3. INDICADORES

Em busca da eficiência e da eficácia, uma Instituição deve ter princípios funcionais e hierárquicos voltados para o objetivo de produzir bens ou serviços.

Para tal usaremos os seguintes indicadores:

Assiduidade e pontualidade: Compreende-se por pontualidade: O comparecimento do servidor ao serviço conforme carga horária que lhe foi atribuída, atestada e legitimada pelo seu supervisor imediato.

Contribuições Sociais: Participação do servidor em palestras sociais, prestação de serviços em ONGs, trabalho em hospitais e em campanhas públicas.

Comprometimento com a organização: Realizar a atendimento e a difusão positiva da imagem da instituição.

Comportamento organizacional ético: Manter confidencialidade sobre assuntos internos; não emitir opiniões sobre a instituição sem a devida autorização; agir com equidade e sem preconceitos de raça, gênero e culturas; e atentar para os preceitos morais.

Melhoria do clima organizacional: Relacionamentos interpessoais baseados no respeito, cordialidade, tolerância e confiança.

Participação nos eventos da Câmara: Comparecimento a eventos formais ou informais quando convocados pela gestão ou por ocasião de representação do setor.

Produção Intelectual: Artigos para veiculação interna e no site da instituição, com no mínimo duas laudas, com assunto pertinente aos indicadores da Avaliação institucional.

Resolutividade no tempo previsto: Cumprimento de atividades no tempo previsto, objetivos e metas inerentes aos regulamentos e normas da instituição.

Visão de futuro: Refere-se à busca da organização empreendedora com vistas ao oferecimento de um melhor serviço a sociedade, perseverando a olhar na direção da criação, introdução e utilização de novas tecnologias e procedimentos.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Participantes: Todos os servidores da Instituição.

Período da Avaliação: a cada 20 meses.

5. TABELA DE PONTUAÇÃO POR INDICADORES

	Indicadores	Graus		
		0	0,5	1
1	Assiduidade e Pontualidade			
2	Contribuições Sociais			
3	Comprometimento com a organização			
4	Comportamento Organizacional ético			
5	Melhoria no clima organizacional			
6	Participação nos eventos da instituição			
7	Produção Intelectual			
8	Resolutividade no tempo certo			
9	Visão do futuro			
SOMA TOTAL			TOTAL GERAL	

*Pontuação mínima para progressão igual ou superior a 05 (cinco) pontos.

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO I - AUTOAVALIAÇÃO

Prezado Colaborador: Preencha com atenção a todos os itens. Lembre-se de que a avaliação é um instrumento para reconhecimento de ações e orientações de melhorias. Cada item de avaliação requer pontuação na escala de 0 a 4 pontos da seguinte forma:
0- competência não requerida; 1 - pouco; 2 - media; 3 - satisfatória; 4 - muito

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome:	Matrícula
Cargo:	Escolaridade:

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do Usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisões	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de Conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em equipe	
10	Utilização de ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL 1		

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento Ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento Interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL 2		

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2) = Resultado Final

Observações:	
Assinatura	Data: ___ / ___ / ___

FORMULÁRIO II - GESTOR

Prezado Colaborador: Preencha com atenção a todos os itens. Lembre-se de que a avaliação é um instrumento para reconhecimento de ações e orientações de melhorias. Cada item de avaliação requer pontuação na escala de 0 a 4 pontos da seguinte forma:
0 - competência não requerida; 1 - pouco; 2 - media; 3 - satisfatória; 4 - muito

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Gestor:	Matrícula
Cargo:	Escolaridade:

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do Usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisões	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de Conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em equipe	
10	Utilização de ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL 1		

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento Ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento Interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL 2		

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2) = Resultado Final

Observações:	
Assinatura	Data: / /

FORMULÁRIO III – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Prezados Senhores: Nesta etapa de compilação, é importante observar atentamente para os resultados e observações contidos nos formulários I e II. No campo de Recomendações é importante ressaltar os aspectos passíveis de melhorias, bem como aqueles que se destacam positivamente.

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Colaborador:	Matrícula
Cargo:	Escolaridade:

Órgão:	Setor:
Colaborador:	Matrícula
Cargo:	Escolaridade:

Órgão:	Setor:
Colaborador:	Matrícula
Cargo:	Escolaridade:

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do Usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisões	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de Conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em equipe	
10	Utilização de ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL 1		

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento Ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento Interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL 2		

III – RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Formulário 1	Pontos
Formulário 2	Pontos
Resultado Final (f1+f2)	P. Totais

IV – SÍNTESE DAS OBSERVAÇÕES

Observações:

V – OBSERVAÇÕES

Observações:

VI - RECOMENDAÇÕES

Assinatura	Data: ___ / ___ / ___
Assinatura	Data: ___ / ___ / ___
Assinatura	Data: ___ / ___ / ___

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo
Procurador Judicial	Prestar assessoramento e assistência em todas às unidades orgânicas da Câmara Municipal. Desenvolver atividades exigidas pelas atribuições da Assessoria Jurídica.
Operador / Digitador	Auxiliar o Departamento de Informática, desenvolvendo tarefas de digitação e operação de microcomputador.
Auxiliar de Serviços Administrativos	Auxiliar em tarefas de caráter administrativo nas unidades a que estiver subordinado.
Motorista	Exercer tarefas inerentes à atividade de motorista, bem como, acompanhar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade. Auxiliar as demais unidades orgânicas nas necessidades funcionais.
Vigia	Exercer tarefas de vigilância ao patrimônio da Câmara Municipal.
Auxiliar de Serviços Gerais	Desenvolver tarefas básicas de higiene e limpeza, e outras necessárias ao bom andamento dos serviços.

Cargos	Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão
Secretário Administrativo	Supervisionar e gerir todas as atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas subordinadas à sua área específica. Exercer outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e exigidas pelas atribuições da Secretaria Administrativa.
Coordenador Geral de Controle Interno	Exercer as atribuições inerentes a chefia da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo, de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, leis, regulamentos, normas e instruções pertinentes; Manter relacionamento com os órgãos de Controle Externo, prestando informações e apresentando os documentos exigidos nas disposições legais aplicáveis; Apresentar periodicamente relatórios das atividades do controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de Controle Interno, notadamente naqueles atinentes à defesa do patrimônio público, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão; Coordenar a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde; Coordenar o levantamento de dados e informações e a disponibilização de documentos em final de mandato, para disponibilização aos novos gestores; Outras atribuições relacionadas com as atividades de controle interno objeto desta Lei e as que forem detalhadas em regulamento, bem como participar da elaboração e monitorar a execução do Plano de Ação do Poder Legislativo Municipal estabelecido pelo Anexo III da Resolução T.C. n° 001, de 01 de abril de 2009 e atualizações posteriores.
Chefe de Gabinete da Presidência	Prestar assessoramento direto à Presidência controlando sua agenda, e desenvolvendo atividades do cerimonial, protocolares e de representação. Exercer outras tarefas determinadas pela Presidência.
Tesoureiro	Supervisionar, gerir e controlar todas as atividades específicas de finanças da Câmara Municipal. Desenvolver as atividades exigidas pelas atribuições da Assessoria de Finanças.
Diretor de Tesouraria	Assessorar o tesoureiro nas rotinas administrativas de cunho financeiro, efetuando controle de despesas e planejando a receita; auxiliando no planejamento das atividades relativas aos assuntos financeiros; conferência de pagamentos; conferência de lançamentos; e outras funções designadas pelo Tesoureiro com vistas ao controle e planejamento financeiro.
Assessor Administrativo	Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
Diretor de Contabilidade	Exercer o controle e acompanhamento das atividades exigidas pelas atribuições do Departamento de Contabilidade.
Diretor de Informática	Desenvolver as atividades específicas de sua área de atuação bem como dar suporte técnico às ações desenvolvidas pelas demais unidades orgânicas. Exercer outras atividades exigidas pelas atribuições do Departamento de Informática.
Diretor de Expediente	Coordenar, supervisionar e acompanhar o cumprimento das atividades técnicas desenvolvidas por sua área gestorial. Exercer outras atividades exigidas pelas atribuições do Departamento de Administração e Expediente.

Assessor de Imprensa	Planejar e desenvolver atividades de comunicação social referentes à Câmara Municipal do Altinho
Assessor de Contabilidade	Observar e fazer observar as disposições legais referentes à Contabilidade. Assessorar em matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; prestar assessoramento na elaboração e/ou exame de proposições que autorizem abertura de créditos adicionais; acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal e os respectivos saldos das dotações, por determinação superior e com o objetivo de prestar assessoria sobre a matéria; prestar assessoramento na execução de perícias e revisões contábeis; executar assessoria no levantamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal; realizar estudos e pesquisas que digam respeito à matéria patrimonial e/ou financeira; prestar assessoramento na análise e interpretação de dados constantes em demonstrativos e relatórios patrimoniais e/ou financeiros e executar outras tarefas correlatas.