



Projeto de Lei Ordinária nº 001, de 22 de junho de 2022 (De Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertolândia/PI).

Recebido em  
22/06/2022  
CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI  
Josefina Reimundo da Silva  
CONTROLADORA INTERNA  
Part. Nº 006/2021 - CPF: 921.077.963-00

APROVADO  
31/10/2022

**“DISPÕE SOBRE A  
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO  
DE CARGOS, CARREIRAS E  
VENCIMENTOS DOS  
SERVIDORES DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA  
/PI, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Bertolândia, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a presente Lei:

### **TÍTULO I** **DISPOSICÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Bertolândia, Estado do Piauí, fica estruturado conforme o estabelecido nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Bertolândia, Estado do Piauí, obedece ao regime estatutário, conforme a Lei Orgânica Municipal, disciplinado e regido pela Lei Complementar Municipal nº 307/2013.

### **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS**

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bertolândia, Estado do Piauí, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.



**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL E PROVIMENTO DOS**  
**CARGOS**

**Seção I**  
**Da Estrutura do Quadro de Pessoal**

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bertolândia/PI e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo I – Quadro Efetivo desta Lei.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II – Quadro Comissionado desta Lei.

**Seção II**  
**Do Provimento dos Cargos Efetivo**

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Seção III**  
**Do Provimento dos Cargos em Comissão**

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como de coordenação, direção, chefia, consulta ou assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º Os cargos em comissão poderão recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, podendo ser atribuído também a pessoas que reúnam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

§ 3º Toda pessoa que vir a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 4º Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.



§ 5º O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

Art. 9º Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I- nome completo do servidor;
- II- denominação do cargo vago a ser provido;
- III- fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

#### **Seção IV** **Da Lotação**

Art. 10 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 Bertolândia/PI.

### **CAPÍTULO III** **Seção I** **Do Concurso Público**

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame ena forma da lei.

Art. 14. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.



**Seção II**

**Da Estabilidade e do Estágio Probatório**

Art. 15 O servidor nomeado para ocupar cargo público, fica sujeito a estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bertolândia/PI, adotando como instrumento de avaliação a ficha constante no ANEXO IV e V.

Parágrafo único. É estável no serviço público da Câmara Municipal do Município de Bertolândia/PI, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

**Seção III**

**Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório**

Art. 16 A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será constituída por 03 (Três) membros, designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 17 Compete a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I – Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase.

II – Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Câmara Municipal.

III – Orientar sobre os instrumentos de avaliação.

IV – Divulgar, conscientizando os servidores a serem avaliados no período sobre os critérios de avaliação, considerando o estágio probatório e o desempenho funcional.

V – Elaborar e aprovar o Regulamento da Avaliação, apresentando-o para promulgação ao Presidente da Câmara Municipal.

VI - Propor justificadamente ao Chefe do Poder Legislativo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado.

VII – Decidir sobre eventuais recursos apresentados pelo servidor avaliado.

VIII – Outras circunstâncias que se evidenciarem, no sentido de bem encaminhar o processo de avaliação.

**CAPÍTULO IV**  
**DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES,**  
**REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO**

Art. 18 A caracterização, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos cargos efetivo e em comissão são aqueles constantes do Quadro de Cargo de Provimento  
**AV. GETULIO VARGAS, Nº 113, CENTRO, BERTOLÍNIA - PI. CEP: 64.870.000**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

Efetivo – Anexo I; Quadro dos Cargos de provimento em Comissão – Anexo II; Tabela de Progressão Vertical e Promoção Horizontal – Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo – Anexo IV, partes integrantes desta Lei.

**CAPÍTULO V**  
**DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**  
**E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Seção I**

**Da Organização**

Art. 19 São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

**Seção II**

**Da Administração de Pessoal e Gestão do Sistema de Recursos Humanos**

Art. 20 A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente, compete à da Câmara Municipal de Bertolândia/PI, a qual caberá essencialmente:

I - implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 21 Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - A pedido do servidor.

§ 1º No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.



§ 2º No caso previsto no inciso II deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Presidência da Câmara Municipal, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

## **CAPÍTULO VI** **DO PLANO DE CARREIRA E DOS CARGOS**

Art. 22 O Plano de Carreira, englobando cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 23 A organização do Plano de Carreiras da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

I – **CARGO PÚBLICO** - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido;

II – **FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL** - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – **SERVIDOR** - Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município, independentemente do regime adotado: Estatutário, CLT ou Contrato por Tempo Determinado;

IV – **CARGO EM COMISSÃO** - é o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

V – **QUADRO DE CARGOS** - O universo de cargos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VI – **CLASSE** – é o agrupamento de cargos da mesma natureza, de denominações idênticas, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

VII – **CLASSE ATUARIAL VERTICAL**- corresponde às divisões de progressão vertical na carreira identificadas por algarismos romanos de I a X;

VII – **PROGRESSÃO VERTICAL**: a passagem do servidor de uma classe para outra, com base na qualificação profissional;



**IX – PROMOÇÃO HORIZONTAL:** a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta Lei, somado à avaliação de desempenho.

**X – REFERÊNCIA** - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

**XI – MERECIMENTO** - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecido em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

**XII – FUNÇÃO GRATIFICADA** - é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;

**XIII – CARREIRA** - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, disposta hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado;

**XIV – PLANO DE CARREIRAS** - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor;

### **Seção I** **Da Evolução Funcional**

Art. 24 As formas de evolução funcional são as seguintes:

- I – promoção horizontal;
- II – progressão vertical.

### **Seção II** **Da Progressão Vertical**

Art. 25 A progressão vertical, denominada nesta Lei também como mudança de classe, ocorrerá de acordo com a apresentação de certificados, diplomas ou títulos, pelo servidor requerente e depois de analisados e aprovados pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal, obedecendo a mudança de uma classe para outra imediatamente superior, conforme tabela – Anexo III.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

Parágrafo único. Os certificados, diplomas ou títulos do servidor de que trata o *caput* deste artigo deverão ser posteriores a sua nomeação, ser entregues em forma de documentos registrados no órgão competente, quando houver exigência legal, no original e acompanhado de respectivas cópias.

Art. 26 As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo e a titulação exigida para a progressão de uma classe para a outra, devendo ser obedecido o seguinte:

I – a progressão vertical dos ocupantes dos cargos com requisitos mínimos de escolaridade Ensino Superior, deve observar o seguinte:

- a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
- b) Classe B - requisito da “Classe A” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- c) Classe C – requisito da “Classe B” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ou título de Mestre;
- d) Classe D - requisito da “Classe C”, mais uma pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou título de Doutorado.

II – a progressão vertical dos ocupantes dos cargos com requisitos mínimo de escolaridade Ensino Médio, deve observar o seguinte:

- a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
- b) Classe B – requisito da “Classe O mais ensino superior completo ou curso técnico;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais cursos de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas cada um e correlação à área de atuação do servidor completando o total de 360 (trezentos e sessenta) horas ou pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- d) Classe D – requisito da “Classe C” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ou título de Mestre;





III- a progressão vertical dos ocupantes dos cargos com requisito mínimo de escolaridade Alfabetização, deve observar o seguinte:

- a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
- b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- c) Classe C - requisito da “Classe B” mais habilitação em nível de ensino médio completo;
- d) Classe D – requisito da “Classe C” mais cursos de qualificação profissional, totalizando 360 (trezentos e sessenta) horas ou ensino superior completo correlacionado à área de atuação do servidor.

IV – a progressão vertical dos ocupantes dos cargos com requisitos mínimos de escolaridade Ensino Fundamental, deve observar o seguinte:

- a) Classe A – requisito mínimo exigido para ingresso no cargo;
  - b) Classe B – requisito da “Classe A” mais habilitação em nível de ensino médio completo;
  - c) Classe C - requisito da “Classe B” mais ensino superior completo;
  - d) Classe D - requisito da “Classe C” mais 01 (um) curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- § 1º A mudança de classe deve ser feita sem alterar o nível no qual o servidor se encontra.

Art. 27. A promoção por nível será de 5% (cinco por cento) de uma para a outra, desde que atenda todas as exigências da presente Lei.

Parágrafo único. A mudança de classe se dará sobre o vencimento padrão da classe anterior.

### **Seção III** **Dos Títulos**

Art. 28 A progressão vertical por titulação e conclusão de cursos citada na presente Lei deverá ser solicitada através de requerimento à Presidência da Câmara, acompanhado da documentação comprobatória devidamente autenticada, conforme especificado a seguir:

I - cópia autenticada do certificado e do histórico escolar, quando se tratar da comprovação de conclusão dos ensinos fundamental e médio;



II - cópia autenticada do diploma ou certificado da conclusão de graduação ou curso técnico;

III - cópia autenticada do certificado para comprovação de cursos de pós-graduação em nível de especialização;

IV - cópia autenticada do diploma dos cursos de mestrado, na falta do diploma outro documento que comprove a obtenção dos referidos títulos, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Somente serão aceitos certificados de conclusão de cursos que tenham sido expedidos por instituições legalmente constituídas e que contenham:

I – título do curso;

II– nome do participante;

III – programa;

IV – carga horária;

V– período de realização do curso.

Art. 29 Para progressão de classe por titulação e conclusão de cursos, não poderá ser considerado curso que caracterize requisito mínimo para ingresso na função que o servidor ocupa, bem como, não poderá ser considerado o mesmo certificado por mais de uma vez.

Art. 30 Os títulos de que trata a presente Lei serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional segundo a legislação competente.

Art. 31 O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05(cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

Parágrafo único. Os recursos serão interpostos em primeira instância ao Presidente da Comissão de Avaliação e em segunda instância ao Presidente da Câmara.

Art. 32 A progressão de classe será concedida através de Portaria emitida pelo Presidenteda Casa, após análise e parecer da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

#### **Seção IV** **Da Promoção Horizontal**

Art. 33 Promoção horizontal é a elevação do servidor à posição imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma classe.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

Art. 34 Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal exclusivamente por critérios de antiguidade e merecimento, e ainda será submetido à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º A promoção horizontal será concedida através de Portaria emitida pelo Presidente da Casa, após parecer da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, fundamentado na análise dos Boletins de Merecimento - Anexo IV.

§ 2º Os níveis de promoção horizontal são representados pelos algarismos romanos de I a VIII, e corresponderão cada um, a cinco anos de efetivo exercício, conforme tabela – Anexo III.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de promoção, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 4º A promoção de que tratam esses artigos não se confunde com o adicional por tempo de serviço (quinquênio), também devido aos servidores, nos termos da Lei Municipal nº 013/2019.

Art. 35 Para ser elevado a outro nível na promoção horizontal, deverá o servidor:  
I – contar 05 (cinco) anos de efetivo exercício no nível a que pertence.

II - obter, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos percentuais no Boletim de Merecimento.

Parágrafo único. A falta de realização da avaliação pelo poder público municipal não acarretará prejuízo ao servidor, ocorrendo a promoção automática para o nível seguinte após o prazo estabelecido no inciso I deste artigo.

Art. 36 Só poderão concorrer à promoção os servidores que além de satisfazerem os requisitos do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 37 O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 1º O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à promoção, após



decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Art. 38 O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da promoção, perderá o direito à mesma, só podendo concorrer novamente à promoção, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo anterior.

Art. 39 O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a promoção, somente sobre o cargo efetivo.

#### Seção V **Do Vencimento**

Art. 40 Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo compõem-se de 08 (oito) níveis, no sentido horizontal, e por 4 (quatro) classes, A, B, C e D, no sentido vertical.

Art. 41 Os valores das tabelas de vencimentos são definidos observando-se os seguintes intervalos percentuais:

I – na posição horizontal:

- a) Acréscimo de 5% (cinco por cento) na mudança de um nível para o outro.

I – na posição vertical:

- a) acréscimo de 3% (três por cento) na mudança da classe A para a classe B;
- b) acréscimo de 5% (cinco por cento) na mudança da classe B para a classe C;
- c) acréscimo de 8% (oito por cento) na mudança da classe C para a classe D.

#### Seção VI **Dos Candidatos à Promoção Horizontal**

Art. 42 Até o primeiro dia útil do mês de abril de cada ano, o Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com data base de 30 (trinta) de abril, com direito a concorrerem à promoção e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

**AV. GETULIO VARGAS, Nº 113, CENTRO, BERTOLÍNIA - PI. CEP: 64.870.000**



I - a denominação da classe a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

II - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 43 Até o primeiro dia útil do mês de outubro de cada ano, o Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com data base de 30 (trinta) de outubro, com direito a concorrerem à promoção e a enviará à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da classe a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 44 Após a Comissão ter dado parecer final sobre a concessão ou não da promoção que trata os artigos 42 e 43, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o resultado dos pareceres, devidamente ratificados pelo Chefe do Legislativo, até 15 (quinze) de maio, e 15 de novembro, respectivamente, do mesmo exercício, e que no prazo de 10 (dez) dias úteis promoverá o enquadramento dos servidores nas respectivas classes.

#### Seção VII

#### **Da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional**

Art. 45 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um suplente) que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 46 Compete à Comissão:

I - analisar e avaliar os Boletins de Merecimento, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à promoção, no prazo de 15 (quinze) dias após a entrega da relação dos servidores;

II - analisar e avaliar os certificados, diplomas ou títulos do servidor requerente da promoção horizontal, dando parecer favorável ou não à progressão, no prazo de 15 (quinze) dias;

III - opinar nos recursos interpostos por servidores quanto à



apuração do merecimento e avaliação dos títulos, certificados e diplomas de que tratam os incisos anteriores;

Art. 47 O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05(cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de promoção funcional.

§ 1º Os recursos serão interpostos em primeira instância ao Presidente da Comissão de Avaliação, e em segunda instância ao Presidente da Câmara.

§ 2º Os recursos interpostos se relacionarão somente sobre os dados apostos nos Boletins de Merecimento, os quais refletem a decisão da comissão.

§ 3º Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando a justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

## CAPÍTULO VII DO BOLETIM DE MERECIMENTO E DO TREINAMENTO

### Seção I Do Boletim de Merecimento

Art. 48 O Boletim de Merecimento apurará unicamente:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - punições;
- IV - comportamento;
- V - experiência no serviço público municipal;
- VI - eficiência;
- VI - eficácia.

Art. 49 O merecimento é adquirido na classe e o servidor tendo sido enquadrado em determinada classe em consequência da promoção, reiniciará a contagem de ocorrências relativas aos fatores enumerados no artigo anterior, para nova promoção.

Art. 50 O valor do Boletim de Merecimento varia de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Art. 51 O valor do fator assiduidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$A = 15 - 365 \cdot (F \div 2) E$$



Onde:

A: representa o grau de assiduidade;

F: representa o valor atribuído às faltas;

E: o período de efetivo exercício, considerado para apuração, em dias.

§ 1º O valor de F, na fórmula acima, é obtido através da multiplicação do número de faltas não justificadas pelo fator 2 (dois), somando-se ao resultado o número de faltas justificadas.

§ 2º Não constituirão faltas, para efeitos deste artigo, os afastamentos considerados como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 52 O valor do fator pontualidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da fórmula:

$$A = 15 - 365 \cdot (I \div 2) \cdot E \cdot P$$

Onde:

P: representa o grau de pontualidade;

I: o valor atribuído aos atrasos e às saídas antecipadas;

E: o período de efetivo exercício, em dias, considerado para a apuração.

Parágrafo único. O valor de I, na fórmula acima, é obtido pela soma do número de atrasos ao número de saídas antecipadas, dividindo-se o total por 2 (dois).

Art. 53 Ao servidor que não tenha sofrido penalidade ou advertência, serão atribuídos 10(dez) pontos positivos, pela disciplina.

§ 1º A cada repreensão ou penalidade corresponderão a 2 (dois) pontos negativos, até o máximo de 10 (dez) pontos.

§ 2º A diferença entre os 10 (dez) pontos positivos do “caput” deste artigo, e a soma total dos pontos negativos, obtidos na forma do parágrafo anterior, representará o grau de disciplina do funcionário.

Art. 54 O valor do fator comportamental no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I – Espírito de equipe: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

**AV. GETULIO VARGAS, Nº 113, CENTRO, BERTOLÍNIA - PI. CEP: 64.870.000**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

II - Relacionamento interpessoal: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

III - Comportamento no trabalho: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 55 O valor do fator experiência no serviço público municipal, será de 2(dois) pontos por ano de exercício no serviço público municipal.

Parágrafo único. A soma dos pontos atribuídos ao fator experiência no serviço público municipal não poderá exceder a 15 (quinze) pontos.

Art. 56 O valor do fator eficiência no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Conhecimento do trabalho: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

II - Organização: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

II - Atendimento ao público: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 57 O valor do fator eficácia no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Capacidade de iniciativa: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

**AV. GETULIO VARGAS, Nº 113, CENTRO, BERTOLÍNIA - PI. CEP: 64.870.000**





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

II - Relacionamento interpessoal: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

III - Comportamento no trabalho: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 55 O valor do fator experiência no serviço público municipal, será de 2(dois) pontos por ano de exercício no serviço público municipal.

Parágrafo único. A soma dos pontos atribuídos ao fator experiência no serviço público municipal não poderá exceder a 15 (quinze) pontos.

Art. 56 O valor do fator eficiência no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Conhecimento do trabalho: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

II - Organização: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

II - Atendimento ao público: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 57 O valor do fator eficácia no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Capacidade de iniciativa: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

**AV. GETULIO VARGAS, Nº 113, CENTRO, BERTOLÍNIA - PI. CEP: 64.870.000**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

II - Criatividade: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

III - tomada de decisão: 05 (cinco) pontos

a) Regular: 1 ponto;

b) Bom: 3 pontos;

c) Ótimo: 5 pontos.

Art. 58 Será adotado o modelo de Boletim de Merecimento constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 59 Os Boletins de Merecimento serão preenchidos pelo chefe imediato do servidor.

Art. 60 O resultado do Boletim de Merecimento será dado pela soma dos graus obtidos em cada um dos fatores mencionados no artigo 48.

Art. 61 Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da promoção, o servidor fará requerimento ao Presidente da Câmara solicitando a sua referida promoção.

Parágrafo único. Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à promoção sem que a Administração não tenha concedido a sua promoção, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até 12 (doze) meses.

Art. 62 O servidor que tenha sua promoção deferida indevidamente, não estará obrigado a restituir o que em decorrência houver recebido, sendo obrigatório, aos responsáveis pela concessão, ressarcir o erário público.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da promoção, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito a referida promoção, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova promoção.

Art. 63 Os servidores que tenham serviço em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados, tirando-se a média aritmética dos Boletins de Merecimento, relativos ao exercício, a ser juntada à formação da média final do quinquênio, para fins de promoção.



Art. 64 Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à promoção, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo único. As avaliações de promoção deverão ser realizadas dentro do respectivo exercício, sendo considerado aprovado o servidor que durante a decorrênciado exercício não se tenha efetuado a sua avaliação.

## **Seção II**

### **Do Treinamento**

Art. 65 Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal otreinamento de seus servidores.

Parágrafo único. A qualificação dos servidores deverá resultar em programas de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão sempre promovida pelo Poder Público, tendo por objetivo:

I - Na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;

II - No aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à sua classe atual, assim como aquelas correspondentes à imediatamente superior;

III - Na especialização, a preparação para o exercício de funções de natureza técnica, de direção e assessoramento.

Art. 66 A Câmara Municipal de Bertolinia elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA**

Art. 67 Remuneração é o vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

Art. 68 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 69 O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas, aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais que restitua as perdas do período e mais ganho real.

Art. 70 O servidor que tiver a sua promoção horizontal deferida, fará jus à nova remuneração a partir de 1 (um) de maio, na promoção com data base até 30 (trinta) de abril que trata o artigo 42, e 1 (um) de novembro na promoção com data base até 30 (trinta) de outubro que trata o art. 43, do mesmo exercício em que tenha sido deferida a promoção, enquanto que a remuneração da progressão vertical será devida a partir do primeiro dia do mês subsequente ao deferimento da concessão.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E NORMAS**  
**GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 71 Após a publicação desta Lei a Secretaria da Câmara efetuará o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 72 Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Art. 73 O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 74 Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 75 Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital principal na imprensa oficial da Câmara Municipal e do Município.



## **CAPÍTULO X** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 76 A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante ato do Presidente da Câmara.

Art. 77 A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores, ou a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Parágrafo Único. O Profissional de Nível Superior com perfil de Procurador ficará submetido ao Regime de Trabalho na modalidade já estabelecida pela Lei nº 01/2017, de 07 de março de 2017, sem controle de jornada, nos termos do que determina a Regulamentação da Profissão, sendo a sua jornada de trabalho a definida na Lei Federal 8.906/94 (Art. 20).

Art. 78 É considerado, para os cargos que possuam a mesma nomenclatura, a quantidade de vagas constantes no lotacionograma geral, não havendo necessidade de se repetir os nomes dos cargos.

Art. 79 É reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para serem providos por servidores do quadro efetivo.

Art. 80 Além dos servidores municipais, a Câmara poderá contar também, com a presença de estudantes menor aprendiz em suas unidades operativas.

Art. 81 O menor vencimento base pago pela Câmara Municipal é o destinado ao pagamento de estagiário ou menor aprendiz, o qual poderá ser até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base da Referência CE – 01, Classe A, do Anexo I – Quadro de Salários dos Cargos Efetivos.

Art. 82 Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro.

Art. 83 Esta Lei terá efeito imediato e geral, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada.

Art. 84 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 85 Ficam revogadas às disposições em contrário, sendo mantidas as disposições não tratadas expressamente nessa Lei.



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
CNPJ: 02.145.981/0001-90

Gabinete do Prefeito de Bertolândia, Estado do Piauí, em 22 de junho de 2022.

*Jones Werlen Miranda e Silva*

Jones Werlen Miranda e Silva

Presidente

*Adelmar Nonato da Rocha Filho*

Adelmar Nonato da Rocha Filho

Vice-Presidente

*Gildomar Martins de Sousa*

Gildomar Martins de Sousa

1º Secretário



**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Referência</b>	<b>Cargos</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Vencimento Padrão (R\$)</b>	<b>Vagas</b>
CE – 01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.400,00 + Reajuste anual	01
CE – 02	Assessor Legislativo	Ensino Médio	R\$ 1.500,00 + Reajuste anual	01
CE - 03	Técnico Legislativo	Ensino Médio mais conhecimentos de Informática	R\$ 1.500,00 + Reajuste anual	02
CE – 04	Procurador	Nível Superior	R\$ 3.713,02 + Reajuste anual + honorários sucumbência	01
Total				<b>05</b>



**ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Referência</b>	<b>Cargos</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Gratificação (R\$)</b>	<b>Vagas</b>
CC – 01	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC – 02	Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC - 03	Assessor da Presidência	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC – 04	Assessor de Diretoria	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	02
CC – 05	Assessor Financeiro do Presidente	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC – 06	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC – 07	Oficial de Gabinete	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC – 08	Assessor de Comunicação	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC – 09	Tesoureiro	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC – 10	Diretor Administrativo	Ensino Médio	R\$ 1.212,00 + Reajuste anual	01
CC-11	Controlador	Servidor Efetivo	Salário atual do servidor + Reajuste	01
<b>Total</b>				<b>12</b>





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
CNPJ: 02.145.981/0001-90

**ANEXO III - TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII
Classe A	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,67	R\$ 1.701,70	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94
Classe B	R\$ 1.442,00	R\$ 1.514,10	R\$ 1.589,80	R\$ 1.669,29	R\$ 1.752,76	R\$ 1.840,39	R\$ 1.932,41	R\$ 2.029,03
Classe C	R\$ 1.514,10	R\$ 1.589,80	R\$ 1.669,29	R\$ 1.752,76	R\$ 1.840,39	R\$ 1.932,41	R\$ 2.029,03	R\$ 2.130,49
Classe D	R\$ 1.635,22	R\$ 1.716,98	R\$ 1.802,83	R\$ 1.892,98	R\$ 1.987,62	R\$ 2.087,01	R\$ 2.191,36	R\$ 2.300,93

**CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII
Classe A	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,43	R\$ 1.823,25	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
Classe B	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,95	R\$ 1.971,85	R\$ 2.070,44	R\$ 2.173,97
Classe C	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,95	R\$ 1.971,85	R\$ 2.070,44	R\$ 2.173,97	R\$ 2.282,66
Classe D	R\$ 1.752,03	R\$ 1.839,63	R\$ 1.931,61	R\$ 2.028,19	R\$ 2.129,60	R\$ 2.236,08	R\$ 2.347,88	R\$ 2.465,28

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII
Classe A	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,43	R\$ 1.823,25	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65
Classe B	R\$ 1.545,00	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,95	R\$ 1.971,85	R\$ 2.070,44	R\$ 2.173,97
Classe C	R\$ 1.622,25	R\$ 1.703,36	R\$ 1.788,53	R\$ 1.877,95	R\$ 1.971,85	R\$ 2.070,44	R\$ 2.173,97	R\$ 2.282,66
Classe D	R\$ 1.752,03	R\$ 1.839,63	R\$ 1.931,61	R\$ 2.028,19	R\$ 2.129,60	R\$ 2.236,08	R\$ 2.347,88	R\$ 2.465,28

**CARGO: PROCURADOR**

	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII	Nível VIII
Classe A	R\$ 3.713,02	R\$ 3.898,67	R\$ 4.093,60	R\$ 4.298,28	R\$ 4.513,19	R\$ 4.738,85	R\$ 4.975,79	R\$ 5.224,58
Classe B	R\$ 3.824,41	R\$ 4.015,63	R\$ 4.216,41	R\$ 4.427,23	R\$ 4.648,59	R\$ 4.881,02	R\$ 5.125,07	R\$ 5.381,32
Classe C	R\$ 4.015,63	R\$ 4.216,41	R\$ 4.427,23	R\$ 4.648,59	R\$ 4.881,02	R\$ 5.125,07	R\$ 5.381,32	R\$ 5.650,39
Classe D	R\$ 4.336,88	R\$ 4.553,72	R\$ 4.781,41	R\$ 5.020,48	R\$ 5.271,50	R\$ 5.535,08	R\$ 5.811,83	R\$ 6.102,42



**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Referência: CE – 01**

**Provimento: Efetivo**

**Atribuições:**

a) Descrição Sumária:

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada:

- Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes;
- Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Ensino fundamental Completo
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**Referência: CE – 02**

**Provimento: Efetivo**

**Atribuições:**

a) Descrição Sumária:

- Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal; auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

b) Descrição Detalhada

- Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização;
- Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;
- Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;
- Operar mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação;
- Registrar os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Atender e efetuar ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Redigir os atos administrativos, expedientes, atas, resoluções, projetos



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

de lei, etc;

- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados onome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto emanutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outraslocalidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para o Provimento:**

- Instrução: Ensino Médio Completo
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Condições de Trabalho:**

- Jornada: 40 horas semanais
- Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

**CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Referência: CE – 03**

**Provimento: Efetivo**

**Atribuições**

a) Descrição Sumária:

- Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

b) Descrição Detalhada:

- Redige os Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pela Presidência;
- Auxilia na redação da correspondência oficial da Câmara;
- Auxilia as Comissões na elaboração de Pareceres e Ata das Reuniões;

**AV. GETULIO VARGAS, Nº 113, CENTRO, BERTOLÍNIA - PI. CEP: 64.870.000**



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

- Auxilia no controle dos projetos pautados;
- Auxilia no controle das matérias constantes da pauta das Sessões;
- Auxilia na supervisão da elaboração de relatórios, bem como da elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- Atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de documentos e expediente;
- Auxilia no recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação;
- Organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moções, Requerimentos, e Indicações propostos pelos Vereadores;
- Executa serviços de digitação para atender ao processo legislativo;
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Prepara material para publicação na imprensa local e/ou regional para divulgação dos atos Legislativos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Ensino Médio
- b) Habilitação: Conhecimentos de redação, informática e necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.



### **Condições de Trabalho**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar prestação de serviços externos.

### **CARGO: PROCURADOR**

**Referência: CE – 04**

**Provimento: Efetivo**

#### **Atribuições:**

- a) Representar a Câmara Municipal nas causas e recursos processados em qualquer instância, bem como atuar juridicamente nos diversos setores do Legislativo, orientando e assessorando o Órgão para seu bom funcionamento;
- b) Atuar em todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- c) Atuar no auxílio aos vereadores e servidores, nos assuntos de natureza jurídica do Poder Legislativo, submetidos a sua apreciação;
- d) Atuar, sempre que requerido, na análise jurídica sobre os projetos de leis e demais proposições a serem apreciadas pelos componentes do Poder Legislativo Municipal;
- e) Atuar na elaboração de minutas de contratos, atender consultas de ordem jurídica relativas ao Poder Legislativo, encaminhadas pelo presidente, vereadores ou servidores do legislativo, emitindo, quando solicitado, parecer a respeito;
- f) Atuar representando o Poder Legislativo em juízo, quando este for autor, réu ou parte interessada;
- g) Atuar juridicamente nos processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos do Poder Legislativo;
- h) Atuar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos e políticos;



**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLÍNIA-PI**  
**CNPJ: 02.145.981/0001-90**

- ~~i) Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela Câmara Municipal;~~
- j) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.**

**Requisitos para o Provimento**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo;**
- b) Habilitação funcional: Bacharel em Direito com diploma devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no respectivo Conselho Profissional (OAB); prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.**
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada.**

**Condições de Trabalho**

- a) Jornada: 20 horas semanais**
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função será exercido na modalidade de teletrabalho e trabalho remoto, mas poderá determinar a prestação de serviços externos e nas sessões da Câmara, independente de dia, horário e local.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLINIA-PI

AV. GETÚLIO VARGAS, 113 - CENTRO - BERTOLINIA - PI

ANEXO V - FICHA DE AVALIAÇÃO

NOME:

CARGO:

FUNÇÃO:

ESTAGIÁRIO

0119191

Período de Avaliação: De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

DATA DA ADMISSÃO:

ÚLTIMA AVALIAÇÃO:

## CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o Desempenho do Servidor: Considerando:

1= REGULAR    2 = BOM    3 = ÓTIMO

Auto Avaliação  
Próprio  
Servidor

Comissão  
de  
Avaliação

## CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:

### 1. IDONEIDADE MORAL

- 1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.
- 1.2. Observância da hierarquia.
- 1.3. Superação de dificuldades.
- 1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos
- 1.5. Respeito.

### 2. ASSIDUIDADE

- 2.1. Frequência no local de trabalho.
- 2.2. Cumprimento ao horário.

### 3. COMPROMETIMENTO

- 3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.
- 3.2. Atenção ao Patrimônio Público.
- 3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.
- 3.4. Iniciativa e atitude.
- 3.5. Participação nas atividades do órgão.
- 3.6. Interesse público.

### 4. EFICIÊNCIA

- 4.1. Qualidade do trabalho prestado.
- 4.2. Produtividade.
- 4.3. Planejamento.

### 5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- 5.1. Aptidão.
- 5.2. Aprimoramento e Atualização

### 6. COOPERAÇÃO

- 6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.
- 6.2. Flexibilidade.





**ESTADO DO PIAUÍ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BERTOLINIA-PI**  
AV: GETULIO VARGAS, 113, CENTRO. CEP: 64.870.000  
CNPJ: 02.145.981/0001-90

### ANEXO V - FICHA DE AVALIAÇÃO

<b>NOME:</b>		
<b>CARGO:</b>		<b>FUNÇÃO:</b>
<b>LOTAÇÃO:</b>		
Período de Avaliação: De ____/____/____ à ____/____/____		
<b>DATA DA ADMISSÃO:</b>		<b>ÚLTIMA AVALIAÇÃO:</b>
<b>CAMPO II – DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:</b> Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o Desempenho do Servidor: Considerando: <b>1= REGULAR    2 = BOM    3 = ÓTIMO</b>	Auto Avaliação Próprio Servidor	Comissão de Avaliação
<b>CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:</b>		
<b><u>1. IDONEIDADE MORAL</u></b>		
1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.		
1.2. Observância da hierarquia.		
1.3. Superação de dificuldades.		
1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos		
1.5. Respeito.		
<b><u>2. ASSIDUIDADE</u></b>		
2.1. Frequência no local de trabalho.		
2.2. Cumprimento ao horário.		
<b><u>3. COMPROMETIMENTO</u></b>		
3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.		
3.2. Atenção ao Patrimônio Público.		
3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.		
3.4. Iniciativa e atitude.		
3.5. Participação nas atividades do órgão.		
3.6. Interesse público.		
<b><u>4. EFICIÊNCIA</u></b>		
4.1. Qualidade do trabalho prestado.		
4.2. Produtividade.		
4.3. Planejamento.		
<b><u>5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO</u></b>		
5.1. Aptidão.		
5.2. Aprimoramento e Atualização		
<b><u>6. COOPERAÇÃO</u></b>		
6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.		
6.2. Flexibilidade.		

<b><u>7- COMPORTAMENTO</u></b>		
<b><u>8- EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL</u></b>		
<b><u>9 – EFICIÊNCIA</u></b>		
<b><u>10 - EFICÁCIA</u></b>		
<b><u>11- RESULTADO FINAL</u></b>		
<b>TOTAL GERAL DE PONTOS:</b>		
<b>Estágio Probatório CAMPO IV - CIÊNCIA A ASSINATURAS</b>		

## **ANEXO V - CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS**

### **1 – Idoneidade Moral:**

1.1 – Sigilo quanto às informações do órgão.

- (3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.
- (1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 – Observância da hierarquia.

- (3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.
- (1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 – Superação das dificuldades.

- (3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procuramodificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.
- (1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procuramodificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 – Observância às normas e aos regulamentos.

- (3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as

instruções e normas de trabalho recomendadas.

(2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

#### 1.5 – Respeito.

(3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

(2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e mantém a sua disposição e demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

### 2 – Assiduidade

#### 2.1 - Frequência no local de trabalho.

(3) O servidor sempre está presente cumprindo com suas funções.

(2) O servidor às vezes, quando se depara com situações de dificuldades procura se adequar para cumprir com suas atividades.

(1) O servidor, raramente, procura meios de resolver situações que venha contribuir com eficiência.

### 3 – Comprometimento

#### 3.1 - Zelo e dedicação com o trabalho.

(3) O servidor está sempre atento ao exercício do seu papel profissional.

(2) O servidor, às vezes, demonstra compromisso com as suas responsabilidades.

(1) O servidor, raramente, demonstra interesse em desenvolver as atividades no seu ambiente de trabalho.

#### 3.2 - Atenção ao Patrimônio Público.

(3) O servidor sempre demonstra interesse em conservar o patrimônio

público.

(2) O servidor, às vezes, ao se deparar com situações diversas busca meios de conservar o patrimônio público.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa para conservar o patrimônio público.

### 3.3 – Atenção aos Materiais de Trabalho.

(3) O servidor sempre mantém atenção aos materiais de trabalho a sua disposição.

(2) O servidor, às vezes, demonstra atenção aos materiais de trabalho.

(1) O servidor, raramente, procura meios de conservar os materiais de trabalho.

### 3.4 Iniciativa e atitude.

(3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

### 3.5 Participação nas ações do órgão ou da unidade.

(3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.

(2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.

(1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

### 3.6 Interesse Público.

(3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

(2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente

buscavalorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

#### **4 – Eficiência:**

##### **4.1 – Qualidade do trabalho prestado.**

(3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza e precisão.

(2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa para o cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

##### **4.2 – Produtividade.**

(3) O servidor, sempre desempenha uma ótima produtividade nas suas atividades laborais.

(2) O servidor, às vezes, demonstra atenção no desenvolvimento de suas tarefas diárias.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa que venha contribuir com a produtividade das suas atividades.

##### **4.3 – Planejamento.**

(3) O servidor, sempre, participa de ações que possibilite o melhor planejamento nas suas ações.

(2) O servidor, às vezes demonstra interesse em buscar meios que valorise o planejamento das ações.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa para melhorar o desempenho de suas ações diárias.

#### **5 – Conhecimento específico na área de atuação.**

##### **5.1 – Aptidão**

(3) O servidor sempre apresenta aptidão para desenvolver suas atividades.

(2) O servidor, às vezes, demonstra interesse no desenvolvimento de suas atividades.

(1) O servidor, raramente, demonstra interesse em se capacitar para melhor desenvolver suas atividades.

## 5.2 – Aprimoramento e atualização.

- (3) O servidor sempre busca atualização na sua área de trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, procura aprimorar o desempenho profissional.
- (1) O servidor, raramente, procura meios de qualificação profissional.

## 6 – Cooperação.

### 6.1 – Capacidade de trabalhar em equipe.

- (3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.
- (2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.
- (1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

### 6.2 – Flexibilidade.

- (3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.
- (1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

**7- COMPORTAMENTO****Pontos: REGULAR = 1;****BOM = 3;****ÓTIMO = 5**

Espírito de equipe: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Relacionamento interpessoal: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Comportamento no trabalho: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Total de Pontos: \_\_\_\_\_

**8- EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

Pontuação: dois pontos por ano de exercício

Total de Exercícios trabalhados

Período de Exercício

Total de Pontos: \_\_\_\_\_

**9 - EFICIÊNCIA****Pontos: REGULAR = 1;****BOM = 3;****ÓTIMO = 5**

Conhecimento do Trabalho: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Organização: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Atendimento ao público: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Total de Pontos: \_\_\_\_\_

**10 - EFICÁCIA****Pontos: REGULAR = 1;****BOM = 3;****ÓTIMO = 5**

Capacidade de iniciativa: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Criatividade: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Tomada de decisão: ( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

Total de Pontos: \_\_\_\_\_

**11- RESULTADO FINAL**

FATORES

PONTOS

PERÍODO AVALIADO

REALIZADO POR

VISTO

DATA