# LEI N° 505/2011.

**Revoga a Lei municipal nº. 395/2008 e 468/2010, Plano de Cargos, Careiras e Salários (PCCS) do Poder Legislativo do Município de Colniza/MT e dá outras providências.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Colniza/MT, Mato Grosso faz saber que o Soberano Plenário aprovou e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Esta Lei altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Colniza - MT, Organiza o Quadro de Pessoal, estabelece o Plano de Cargo, Carreira e Salário dos Servidores, dentro do Regime Estatutário, organizado dentro dos seguintes princípios e objetivo:

**I** — vinculação a natureza das atividades do Poder Legislativo e aos seus objetivos, respeitando-se a habilitação exigida para o ingresso no cargo, vinculado ao perfil ocupacional correspondente a qualificação do servidor;

**II —** organização de uma Política de Gestão de Pessoas e a institucionalização do Sistema de Desenvolvimento de Pessoas da Câmara Municipal;

**III—** estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, inerentes as atividades e outros fatores determinantes em lei;

**IV -** valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

**V —** equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis funcional/Profissionais e ocupacionais voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal;

**VI** — adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldada no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da carreira, na motivação e valorização dos Servidores do Poder Legislativo Municipal

de Colniza - MT;

**VII —** avaliação do Desempenho funcional mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Casa, o trabalho dos Servidores da Câmara Municipal e a qualidade dos serviços prestados a sociedade de Colniza -MT.

**Art. 2°** - Serão regidos por esta Lei todos os servidores ocupantes de cargos do Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO II
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
## SEÇÃO I

## DOS CONCEITOS

**Art. 3°** - A estrutura do plano de cargo, carreira e salário da Câmara Municipal de Colniza/MT conterá essencialmente os seguintes elementos básicos:

**I** - **SERVIDOR PÚBLICO** — pessoa legalmente investida em cargo público sob regime estatutário municipal, desta lei ou de lei especial;

**II** - **CARGO** — conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor da Câmara regido pelo Estatuto do Servidor Público;

**III - CLASSE** — é o conjunto dos cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;

**IV – CARREIRA** — é o conjunto de Classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade;

**V - CATEGORIA FUNCIONAL** – é o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

**VI** - **REFERÊNCIA** — é o nível de vencimento e salário base, fixado para o cargo ocupado pelo servidor na classe;



AVENIDA TARUMÃ, Nº. 116 - CENTRO – CNPJ 04.213.678/0001-02 Fone: (66) 3571-1000 /1315

**VII- VENCIMENTOS** — é a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor publico pelo exercício do cargo correspondente;

**VIII** - **REMUNERAÇÃO** — é o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

**IX - NÍVEL** — agrupamento de categorias funcionais segundo os critérios de complexidade, responsabilidade e similaridades funcionais nesta ordem.

## SEÇÃO II
## DOS CARGOS

**Art. 4°** - Os cargos são considerados:

**I —** em caráter **EFETIVO**, quando se trata de cargos isolados e de carreira;

**II —** em **COMISSÃO**, quando se trata de cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração;

**III —** em caráter **TEMPORÁRIO**, contratados por tempo determinado para atender excepcional interesse público.

**Art. 5°** - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara, os seguintes grupos:

**I —** Direção e Assessoramento Superior **(DAS);**

**II —** Atividade de Nível Elementar;

**III —** Atividade de Nível Médio.

**Art. 6º** - Os grupos são formados por categorias funcionais.

**Art. 7°** - Cada grupo é subdividido por referência, representadas por números arábicos.

**Parágrafo Único** – As disposições deste artigo não se aplicam aos grupos de Direção e Assessoramento Superior.

**Art. 8°** - A estrutura do plano de cargo, vencimento e carreira composta de grupos, categoria funcional e respectivos níveis e classes, fica estabelecida em conformidade com o anexo I desta Lei.

**Art. 9°** - As tabelas de vencimento aplicáveis as categorias funcionais regidas por este plano subdividem-se em:

**I —** escala de nível Elementar, composta de 36 (trinta e seis) referencias, aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de escolaridade elementar, com a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**II —** escala de nível Médio, composta de 36 (trinta e seis) referencias, aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de 2º grau completo, com a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**III —** escala **DAS**, composta de 05 (cinco) referencias, representadas pelo símbolo **DAS** e números arábicos **01, 02. 03, 04, 05** aplicáveis aos cargos de provimento em comissão;

**Parágrafo Único** — As tabelas de vencimentos de que trata este artigo são as constantes no Anexo II desta Lei.

## CAPITULO III

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 10º** — A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Colniza - MT compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

**I —** Presidência;
**II –** Secretaria Geral;
**III -** Coordenadoria de Controle Interno.

## SEÇÃO I



AVENIDA TARUMÃ, Nº. 116 - CENTRO – CNPJ 04.213.678/0001-02 Fone: (66) 3571-1000 /1315

## DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 11º** — Fica estabelecida como estrutura administrativa levando-se em consideração as disposições dos Anexos pertencentes a esta Lei e as seguintes atribuições dos cargos:

### Sub Seção I - Presidência

**Art. 12º** - A Presidência terá as atribuições especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos Órgãos abaixo:

### I - As atribuições da Assessoria Jurídica compreendem:

a) assessoramento em assuntos jurídicos para a Presidência;

b) elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica para Presidência;

c) manutenção e acompanhamento da legislação Federal e Estadual;

d) estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios para Presidência;

e) representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial;

f) dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo;

g) efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins;

h) prestar assessoria e consultoria jurídica a Gerência Legislativa, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal e a Presidência;

i) ser patrono do Poder Legislativo nas ações do Presidente em que o mesmo figurar como réu ou autor.

### II - Atribuições do Atendente Parlamentar compreendem:

a) Prestar assessoramento na área legislativa e administrativa para os Vereadores;

b) Receber estudos técnicos para, sob a supervisão superior, elaborar minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura dos Vereadores;

c) manifestar a respeito de projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias;

d) sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo;

e) acompanhar a tramitação das proposições dos Vereadores, observando os prazos regimentais;

f) assessorar os Vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias;

g) representar os Vereadores em reuniões e eventos por determinação superior;

h) sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas;

i) elaborar agenda de atividades dos Vereadores;

J) demais atribuições pertinentes ao cargo.

## Sub Seção II - Secretaria Geral

**Art. 13º** — A Secretaria Geral será composta pelo cargo de Secretário Geral e profissionais de nível de 2º grau tais como: **Agente Administrativo, Telefonista e Office Boy e de nível elementar: Recepcionista, Zeladora, Vigia e Motorista** com as seguintes atribuições:

### I - As atribuições do Secretário Geral compreendem:

a) Atender e encaminhar aos Órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhe disserem respeito, as pessoas que lhe solicitarem informações;



AVENIDA TARUMÃ, Nº. 116 - CENTRO – CNPJ 04.213.678/0001-02 Fone: (66) 3571-1000 /1315

b) Organizar as audiências da Mesa Diretora e atender as pessoas que pelo Presidente o procurarem;

c) Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Presidente;

d) Selecionar as matérias publicadas de interesse da Câmara e encaminhá-las aos quais sejam pertinentes;

e) Promover a organização de coletâneas de leis, decretos, Resoluções, Portarias e demais atos do Executivo e Legislativo Municipal, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;

f) Controlar o uso do Veiculo que atende ao Gabinete da Presidência;

g) Compete observar o cumprimento da Lei Orgânica do Regimento Interno do Legislativo;

h) Dar assistência direta ao Presidente;

i) Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, relações públicas e de cerimonial do Gabinete, dispondo sobre as pendências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades diversas;

j) Receber a correspondência destinada ao Presidente;

k) Executar tarefas correlatas que lhe forem destinadas pela presidência.

**II – Ao Agente Administrativo compete:**

a) Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;

b) Atendimento ao público em geral e outras tarefas afins;

c) Examinar processos e redigir informações;

d) Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;

e) Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

f) Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

g) Efetuar ou orientar o recebimento conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

h) manter atualizados os registros de estoque;

i) fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

j) realizar trabalhos datilográficos e de digitação;

k) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

l) Auxiliar os serviços dos Órgãos da Câmara de acordo com a orientação do superior hierárquico;

m) Organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes à Câmara;

n) Realizar trabalhos de digitação, arquivo e organização da Câmara;

o) preencher certidões, alvarás e demais documentos da Câmara;

p) desincubir-se de todas as atividades que por sua natureza estiverem no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídos pelo chefe imediato;

q) solicitar compra de equipamentos e materiais;

r) controlar a entrada e saída de material e informar ao chefe imediato qualquer ocorrência fora do normal;



AVENIDA TARUMÃ, Nº. 116 - CENTRO – CNPJ 04.213.678/0001-02 Fone: (66) 3571-1000 /1315

s) preencher documentos, como relatórios no âmbito da Câmara Municipal;

t) auxiliar e providenciar no recolhimento das obrigações patrimoniais;

u) efetuar controle, contratos e convênios;

v) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

**III- Compete a Telefonista:**

a) Atender a chamados telefônicos internos e externos operando em tronco e ramais;

b) Verificar defeitos nos ramais e nas mesas comunicando ao presidente da Câmara sobre os mesmos;

c) Receber e transmitir fax, protocolando-os e encaminhando ao endereçado;

d) Comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara as informações recebidas dos tribunais e urgências;

e) Manter registro das ligações locais e interurbanas, comunicando ao Presidente da Câmara qualquer tipo de abuso por parte dos usuários;

g) Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;

h) Executar outras atividades correlatas.

**IV - Ao Office Boy compete:**

a) Realizar serviços externos pertinentes ao cargo;

b) Entregar e Buscar documentação da Câmara Municipal;

c) Protocolar documentos;

d) Enviar Ofícios;

e) Realizar outras atividades correlatas;

f) Protocolo/Malote;

g) Arquivo de documentos;

h) Anotações de recados e transmissão ao interessado com a máxima urgência;

i) Reprodução de documentos;

j) Enviar Fax;

k) Manter registro de abreviatura de Logradouros, siglas e CEP;

l) Serviços Bancários, encaminhamento de visitantes;

m) Assinatura de documentos, independência na locomoção, iniciativa e organização de trabalhos;

n) Comunicação verbal desenvolvida;

o) Conhecimento de endereços das localidades;

p) Solicitação de protocolo e/ou recibos;

q) Abertura e etiquetagem de pastas;

r) Registros em formulários;

s) Controle de entregas e recibos de materiais e documentos;

t) Ética e comportamento profissional;

u) Relacionamento com chefes, colegas e visitantes;

v) Atendimento telefônico.

**V- A Recepcionista compete:**

a) atender e orientar ao público que adentrar a Câmara Municipal;

b) operacionalizar o aparelho de fax;

c) manter o serviço de protocolo e telefonia;

d) atender as determinações e diretrizes do Presidente da Câmara e recursos humanos.

**VI- A Zeladora compete às seguintes atribuições:**

a) Fazer o serviço de faxina em geral;

b) remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;

c) limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, toaletes e utensílios;

d) auxiliar na arrumação e troca de guardanapos e toalhas dos móveis;

e) lavar e encerar assoalhos e pisos;

f) lavar e passar utensílio de uso da Câmara Municipal;

g) coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;

h) lavar vidros, espelhos e persianas;

i) varrer pátios e abrir ou fechar portas, janelas e vias de acesso;

j) astear ou arriar bandeiras;

k) fazer café e eventualmente serví-lo;

I) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

**VII — Compete ao vigia:**

a) exercer vigilância nas dependências da Câmara Municipal;

b) exercer vigilância em locais previamente determinados;

c) realizar rondas de inspeção em intervalos determinados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nas dependências da Câmara Municipal e outros setores sob a sua guarda, etc;

d) controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância;

e) verificando quando necessário, as autorizações de ingresso verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;

f) investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

g) responder as chamadas telefônicas e anotar recados:

h) levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;

i) acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções;

j) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e afins.

**VIII — Ao Motorista compete:**

a) Dirigir automóveis; caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;

b) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veiculo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros;

c) Verificar se a documentação do veiculo a ser utilizado está completa bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;

d) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

e) Fazer pequenos reparos de urgência no veículo;

f) Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;

g) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veiculo;

h) Anotar segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências:

i) Recolher o veiculo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;

j) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

k) Auxiliar na distribuição de volumes de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

l) Conduzir os servidores da Câmara Municipal em lugar e horário determinados conforme itinerário estabelecido ou instruções especificas;

m) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade ou afins.

n) Deixar os veículos em condições de, se necessário, ser utilizado em emergências fora de horário comercial;

**Art. 14° —** Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas nesta Lei cumprem observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que forem acometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

**Art. 15° —** A Assessoria Jurídica, o Controle Interno e a Secretaria Geral, deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 16° —** Os casos omissos, não previstos nesta lei, serão solucionados pelo ato da Mesa Diretora.

**Sub Seção III – Da Coordenadoria de Controle Interno**

**Art. 17° —** As atribuições da Coordenadoria de Controle Interno serão cumuladas e desenvolvidas pelo Coordenador de Controle Interno e compreendem:

**I – Coordenadoria de Controle Interno**

a) coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis da Câmara Municipal;

b) assessorar chefias sobre problemas de sua especialidade;

c) emitir pareceres técnicos;

d) executar todas as tarefas e funções relacionadas com a contabilidade da Câmara Municipal;

e) registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade da Câmara Municipal definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos utilizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;

f) administrar o fluxo de documentos, classificando documentos escriturando livros fiscais contábeis, conciliando saldos de contas gerando diário/razão;

g) aplicar as normas técnicas de contabilidade, em especial a Lei 4320/64;

h) exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

i) Não encaminhar qualquer espécie de documentos, seja ao Tribunal de Contas ou outros, sem assinatura e autorização do Presidente da Câmara;

**§ 2°** As atribuições, competências e grau de escolaridade dos demais servidores do quadro efetivo que compõem a estrutura organizacional da Câmara são:

**II – Ao Tesoureiro Geral compete:**

a) coordenar e chefiar a tesouraria;

b) exigir o cumprimento das tarefas próprias do setor;

c) prestar assessoria financeira e orçamentária;

d) movimentar fundos por meio eletrônico autorizado somente folha de pagamento;

e) informar a Presidência e direção sobre o saldo das contas bancárias e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria;

f) encaminhar relatórios e solicitar a sua publicação;

g) informar o Presidente da Câmara o andamento dos trabalhos;

h) elaborar boletins mensais e fazer a folha de pagamento dos servidores e vereadores e seus respectivos vencimentos e encargos e entregar cópias dos contracheques;

i) controlar o recebimento dos repasses orçamentários e saldo bancário;

j) fazer pagamento da aquisição de materiais e bens adquiridos pela Câmara e executar as demais tarefas afins.

k) não enviar documentos seja a quaisquer tribunais ou outros, bem como não efetuar quaisquer pagamentos sem autorização expressa do Presidente da Câmara.

## CAPITULO IV

## DO LOTACIONOGRAMA

**Art. 18° —** Para efeitos da presente Lei o lotacionograma geral do Poder Legislativo corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para exercício de cada cargo integrante das atividades da administração

municipal.

**Art. 19° —** o lotacionograma geral do Poder Legislativo é composto de servidores aprovados em concurso público para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei e para os servidores nomeados livremente pela Presidência.

**Art. 20° -** O lotacionograma geral do Poder Legislativo é fixado em 09 (nove) servidores efetivos e 07 (sete) cargos em comissão.

## CAPÍTULO V

## DA ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

**Art. 21º** — Todos os cargos de provimento em comissão ou efetivo mencionados nesta Lei, passarão a ter sua composição e especificações conforme os anexos da presente lei.

**Art. 22º** - Quando da posse para o provimento dos referidos cargos mencionados no artigo anterior, os candidatos deverão apresentar documentação equivalente ao cargo.

**Art. 23º** — As tabelas de salários da Câmara Municipal de Colniza - MT aplicáveis as categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, subdividem-se conforme o Anexo II, respeitado a isonomia entre os Poderes.

**Art. 24º** — Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Colniza -MT são de livre nomeação e exoneração do Presidente, por servidores que satisfaçam as qualificações exigidas para sua investidura.

## CAPÍTULO VI

## DAS FORMAS DE ACESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
## DA ADMISSÃO

**Art. 25º -** Para o ingresso nas categorias constantes dos grupos que compõe os cargos de provimento efetivo exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e de títulos e será feita de acordo com as exigências da categoria funcional contidas nas respectivas descrições mediante nomeação definida no

Estatuto dos servidores do Município condicionado a existência de vagas no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Colniza - MT na referência inicial do nível correspondente a categoria funcional a ser preenchida.

**Parágrafo Único** — Os concursos reger-se-ão por editais que estabelecerão em função da natureza da categoria funcional a sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo e conteúdo e as e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

**Art. 26º** — Integram a presente estrutura administrativa os Anexos:

**I —** Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

**II –** Tabela de Vencimentos, tabela I – cargos de provimento efetivo; tabela II cargos e funções de provimento em confiança;

**III -** Função gratificada.

**Art. 27º** — Cabe ao Poder Legislativo Municipal, anualmente promover a adequação dos salários dos seus servidores, observando-se sempre o disposto no art. 29-A da Constituição Federal e nos artigos **16 e 1 7 e 19** da Lei Complementar n° **101/2000**.

**Art. 28º** — O servidor que a serviço se afastar da sede para outro ponto do território Mato-Grossense e de outras unidades da Federação fará jus a passagens e diárias para cobrir despesas de estadia, alimentação, locomoção urbana e rural.

**Art. 29º** — Além do salário e das gratificações previstas neste ato, serão garantidas ao servidor as seguintes gratificações e adicionais, desde que previstas em dotação orçamentária, com exceção da gratificação de final de ano que fica condicionada a merecimento nos termos abaixo:

**I** — gratificação de final de ano por merecimento, verificado se não há advertências ao servidor, e em observância aos cumprimentos pelo mesmo das atribuições de cada cargo;

**II —** serviços extraordinários;

**III —** adicional noturno;

**IV—** adicional de férias;

**V –** 13º salário;

**Art. 30º** — A gratificação de final de ano corresponde a 1/12 avos (um doze avos) do salário que o servidor fizer jus no mês de dezembro do respectivo ano.

**Art. 31º** - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro.

**Art. 32º** - O serviço extraordinário será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 33º** — O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 18h 00min (dezoito horas) de um dia e 06h00 min (seis horas) do dia seguinte será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 34º** — Será pago ao servidor por ocasião das férias um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao Período de férias.

**Parágrafo primeiro** - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, poderá ser deferido aos servidores as gratificações denominadas pela sigla “FG” e números arábicos de 01 a 05, condicionadas a merecimento, independente do cargo que ocupar, conforme anexo III.

**Parágrafo Segundo** – A gratificação de que se trata este artigo será concedida por regulamentação e ato da Mesa, havendo dotação.

**Art. 35º —** Os demais atos necessários a operacionalização, complementação, regularização e dinamização do presente Plano serão efetivados por atos do Presidente da Câmara obedecidos os preceitos legais.

**Art. 36º —** As despesas resultantes de aplicação deste ato ocorrerão por conta das dotações do Orçamento.

## DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 37º —** O desenvolvimento do servidor na carreira será mediante a progressão.

## DO INGRESSO

**Art. 38º —** A investidura nos cargos de provimento efetivo de carreira será através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos de acordo com a natureza e complexidade do cargo na forma presente em lei.

**Art. 39º —** A investidura nos cargos de Provimento em comissão será vinculada ao perfil exigido para o cargo e a qualificação técnica e será nomeado através de portaria baixada pelo Presidente da Casa de Leis.

## DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 40º -** O enquadramento do servidor que tiver cumprido regularmente o estágio probatório em decorrência de avaliação, dar-se-á a cada ano **desde que seja respeitado o limite constitucional das despesas com: pessoal civil, salário família, contratação por tempo determinado e obrigações patronais**, observado os seguintes fatores:

**I —** Assiduidade;

**II—** Disciplina;

**III —** Capacidade de iniciativa;

**IV—** Produtividade;

**V—** Responsabilidade;

**VI –** Qualificação Profissional.

**Parágrafo Único** - O servidor que não atender os fatores mencionados neste artigo não terá direito a progressão funcional. Fica vedado a concessão de mais de 2 (duas) progressões anuais.

**Art. 41º** — A progressão do servidor será feita na referência imediatamente

seguinte ao requerimento, ou por prêmio concedido pela autoridade competente, obedecendo ao seguinte:

**I —** por requerimento do servidor, permitindo progresso apenas em uma referência, no mesmo ano em exercício;

**II —** por prêmio, permitindo o progresso de 01 (uma) referência no mesmo ano em exercício;

**III —** por qualificação através de realização de curso de aperfeiçoamento na área de atuação tendo como correlação de 01(uma) referência para 02 (dois) cursos.

**Parágrafo Único -** A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de um nível para outro, no mesmo cargo em virtude de comprovação da conclusão do curso reconhecido pelo Mec, exigida para o respectível nível, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos para progressão de um nível para outro.

## DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 42º** - A qualificação profissional dos servidores deverá resultar em programas de formação inicial de aperfeiçoamento de especialização e aptidão, 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 a seu nível atual, assim como àquelas correspondentes imediatamente superiores.

**Parágrafo Único —** O Poder Legislativo regulamentará através de Resolução os procedimentos necessários a qualificação profissional de modo a proporcionar a todos os servidores sem exceção, acesso a mesma.

**Art. 43º** - Para o exercício dos cargos descritos no **Anexo I** - **Atividade de Nível Elementar** é exigida carga horária de 40 (quarenta horas) semanais bem como os seguintes requisitos:



AVENIDA TARUMÃ, Nº. 116 - CENTRO – CNPJ 04.213.678/0001-02 Fone: (66) 3571-1000 /1315

- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

- Escolaridade: alfabetizado;

- Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais.

**Parágrafo único**: Para o cargo de motorista será exigido ainda carteira de habilitação na categoria B e conhecimentos específicos de legislação de trânsito e prova pratica.

**Art. 44º**. Para o exercício dos cargos descritos no **Anexo I - Atividade de Nível Médio** é exigida carga horária de 40h (quarenta horas) semanais bem como os seguintes requisitos:

- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

- Escolaridade: ensino médio;

- Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais e específicos.

## CAPÍTULO VII

## DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 45º** - Os primeiros provimentos dos cargos efetivos decorrerão de enquadramento dos atuais servidores municipais concursados e estabilizados, observada a correlação de cargos.

**Art. 46º -** O enquadramento será efetuado por ato do Presidente da Câmara Municipal observando:

**I -** O tempo de serviço, desde que da época da admissão do funcionário não tenha havido interrupção.

**Art. 47º** - Do enquadramento não poderá resultar em redução de remuneração.

**Art. 48º** - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes

critérios:

**I —** atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal;

**II -** a nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi concursado;

**III —** nível de remuneração do cargo;

**IV—** experiência específica;

**V —** grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo:

**Art. 49º —** O servidor que se encontrar afastado, a disposição e/ou licença não remunerada, somente poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

**Art. 50º —** O Presidente da Câmara Municipal baixará os atos de enquadramento com o disposto neste capitulo até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta lei.

**Art. 51º —** O servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta Lei, poderá no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta dirigir-se ao Presidente da Câmara Municipal e formular petição fundamentada solicitando revisão do ato em que o enquadrou.

**Art. 52º -** O pedido de revisão será encaminhado a Secretaria Municipal de Administração para análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo que encaminhará dentro de quinze dias o parecer ao Presidente da Câmara Municipal para a aprovação.

**Art. 53º —** A ementa da decisão será publicada no prazo de trinta dias a contar do término do prazo da decisão.

## CAPITULO VIII

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



AVENIDA TARUMÃ, Nº. 116 - CENTRO – CNPJ 04.213.678/0001-02 Fone: (66) 3571-1000 /1315

**Art. 54º -** Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados nos itens II e III, I do art. 5° desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinqüenta por cento) da comissionada ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função permanecendo a remuneração maior.

**Art. 55º** — A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Colniza-MT somente poderá ser alterada por lei especifica assegurada revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices dado pelo Executivo Municipal.

## CAPITULO IX

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 56º —** E vedado o afastamento a disposição ou cessão para outros órgãos da administração pública direta ou indireta de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal com ônus para Órgão de origem.

**Art. 57º —** Aos atuais servidores estáveis e/ ou concursados será considerado de oficio o tempo de serviço público prestado ao Município para efeito de enquadramento sendo que para cada fixação de 12 (doze) meses corresponderá a 01 (uma) referência.

**Parágrafo Primeiro** — O tempo de serviço público prestado ao município efetivamente apurado em meses será dividido por 12 (doze) desprezando a fração igual ou inferior a cinco arredondando-se para o inteiro a fração igual ou superior a seis.

**Parágrafo Segundo** — Para a garantia da irredutibilidade após o enquadramento do servidor na forma do parágrafo anterior havendo perdas de vencimento e assegurada à elevação para referência imediatamente superior, quantas forem necessárias até o perfeito equilíbrio de vencimento.

**Art. 58º —** A secretaria geral fará a coordenação, supervisão e realização do enquadramento determinado na presente lei.

**Art. 59º —** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 60º —** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Colniza/MT, em 06 de julho de 2011.

Registre-se,
Publique-se e,
Cumpra-se.

**Nelci Capitani**
**Prefeita Municipal**

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. **012/2001** de **26/01/2001.**

**Adriana Sprey Pereira**
**Secretária Municipal de Administração**

# ANEXO I

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| GRUPO | CATEGORIA | NÍVEIS | Nº. EXISTENTE | Nº. VAGAS |
|---|---|---|---|---|
| ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR | Recepcionista | 3-4 | 01 | 01 |
| | Zeladora | 1-2 | 01 | 01 |
| | Vigia | 1-2 | 02 | 02 |
| | Motorista | 3-4 | 01 | 01 |
| | ***SUB TOTAL*** | | **06** | **05** |
| ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO | Agente Administrativo | 5-7 | 02 | 02 |
| | Telefonista | 3-7 | 01 | 01 |
| | Office Boy | 3-7 | 01 | 01 |
| | ***SUB TOTAL*** | | **03** | **04** |
| | ***TOTAL*** | | **09** | **09** |

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| *GRUPO* | *CARGO/FUNÇÃO* | *SÍMBOLO* | *VAGAS* |
|---|---|---|---|
| ***DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR*** | Atendente Parlamentar | DAS 05 | 03 |
| | Assessor Jurídico | DAS 01 | 01 |
| | Secretário Geral | DAS 02 | 01 |
| | Coordenador de Controle Interno | DAS 03 | 01 |
| | Tesoureiro Geral | DAS 03 | 01 |
| | Assistente administrativo | DAS 04 | 02 |

# ANEXO II
# ESCALA DE VENCIMENTO

## TABELA I
## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| REF. | NÍVEL 1 | NÍVEL 2 | NÍVEL 3 | NÍVEL 4 | NÍVEL 5 | NÍVEL 6 | NÍVEL 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | R$ 826,64 | R$ 909,30 | R$ 1.000,23 | R$ 1.100,26 | R$ 1.210,28 | R$ 1.331,31 | R$ 1.464,44 |
| 2 | R$ 851,44 | R$ 936,58 | R$ 1.030,24 | R$ 1.133,27 | R$ 1.246,59 | R$ 1.371,25 | R$ 1.508,38 |
| 3 | R$ 876,98 | R$ 964,68 | R$ 1.061,15 | R$ 1.167,26 | R$ 1.283,99 | R$ 1.412,39 | R$ 1.553,63 |
| 4 | R$ 903,29 | R$ 993,62 | R$ 1.092,98 | R$ 1.202,28 | R$ 1.322,51 | R$ 1.454,76 | R$ 1.600,24 |
| 5 | R$ 930,39 | R$ 1.023,43 | R$ 1.125,77 | R$ 1.238,35 | R$ 1.362,18 | R$ 1.498,40 | R$ 1.648,24 |
| 6 | R$ 958,30 | R$ 1.054,13 | R$ 1.159,55 | R$ 1.275,50 | R$ 1.403,05 | R$ 1.543,36 | R$ 1.697,69 |
| 7 | R$ 987,05 | R$ 1.085,76 | R$ 1.194,33 | R$ 1.313,77 | R$ 1.445,14 | R$ 1.589,66 | R$ 1.748,62 |
| 8 | R$ 1.016,66 | R$ 1.118,33 | R$ 1.230,16 | R$ 1.353,18 | R$ 1.488,50 | R$ 1.637,35 | R$ 1.801,08 |
| 9 | R$ 1.047,16 | R$ 1.151,88 | R$ 1.267,07 | R$ 1.393,77 | R$ 1.533,15 | R$ 1.686,47 | R$ 1.855,11 |
| 10 | R$ 1.078,58 | R$ 1.186,44 | R$ 1.305,08 | R$ 1.435,59 | R$ 1.579,15 | R$ 1.737,06 | R$ 1.910,77 |
| 11 | R$ 1.110,94 | R$ 1.222,03 | R$ 1.344,23 | R$ 1.478,65 | R$ 1.626,52 | R$ 1.789,17 | R$ 1.968,09 |
| 12 | R$ 1.144,26 | R$ 1.258,69 | R$ 1.384,56 | R$ 1.523,01 | R$ 1.675,32 | R$ 1.842,85 | R$ 2.027,13 |
| 13 | R$ 1.178,59 | R$ 1.296,45 | R$ 1.426,10 | R$ 1.568,70 | R$ 1.725,58 | R$ 1.898,13 | R$ 2.087,95 |
| 14 | R$ 1.213,95 | R$ 1.335,34 | R$ 1.468,88 | R$ 1.615,77 | R$ 1.777,34 | R$ 1.955,08 | R$ 2.150,58 |
| 15 | R$ 1.250,37 | R$ 1.375,40 | R$ 1.512,94 | R$ 1.664,24 | R$ 1.830,66 | R$ 2.013,73 | R$ 2.215,10 |
| 16 | R$ 1.287,88 | R$ 1.416,67 | R$ 1.558,33 | R$ 1.714,17 | R$ 1.885,58 | R$ 2.074,14 | R$ 2.281,55 |
| 17 | R$ 1.326,51 | R$ 1.459,17 | R$ 1.605,08 | R$ 1.765,59 | R$ 1.942,15 | R$ 2.136,36 | R$ 2.350,00 |
| 18 | R$ 1.366,31 | R$ 1.502,94 | R$ 1.653,24 | R$ 1.818,56 | R$ 2.000,41 | R$ 2.200,46 | R$ 2.420,50 |
| 19 | R$ 1.407,30 | R$ 1.548,03 | R$ 1.702,83 | R$ 1.873,12 | R$ 2.060,43 | R$ 2.266,47 | R$ 2.493,12 |
| 20 | R$ 1.449,52 | R$ 1.594,47 | R$ 1.753,92 | R$ 1.929,31 | R$ 2.122,24 | R$ 2.334,46 | R$ 2.567,91 |
| 21 | R$ 1.493,00 | R$ 1.642,30 | R$ 1.806,53 | R$ 1.987,19 | R$ 2.185,91 | R$ 2.404,50 | R$ 2.644,95 |
| 22 | R$ 1.537,79 | R$ 1.691,57 | R$ 1.860,73 | R$ 2.046,80 | R$ 2.251,48 | R$ 2.476,63 | R$ 2.724,30 |
| 23 | R$ 1.583,93 | R$ 1.742,32 | R$ 1.916,55 | R$ 2.108,21 | R$ 2.319,03 | R$ 2.550,93 | R$ 2.806,02 |
| 24 | R$ 1.631,45 | R$ 1.794,59 | R$ 1.974,05 | R$ 2.171,45 | R$ 2.388,60 | R$ 2.627,46 | R$ 2.890,21 |
| 25 | R$ 1.680,39 | R$ 1.848,43 | R$ 2.033,27 | R$ 2.236,60 | R$ 2.460,26 | R$ 2.706,28 | R$ 2.976,91 |
| 26 | R$ 1.730,80 | R$ 1.903,88 | R$ 2.094,27 | R$ 2.303,70 | R$ 2.534,07 | R$ 2.787,47 | R$ 3.066,22 |
| 27 | R$ 1.782,72 | R$ 1.961,00 | R$ 2.157,10 | R$ 2.372,81 | R$ 2.610,09 | R$ 2.871,10 | R$ 3.158,21 |
| 28 | R$ 1.836,21 | R$ 2.019,83 | R$ 2.221,81 | R$ 2.443,99 | R$ 2.688,39 | R$ 2.957,23 | R$ 3.252,95 |
| 29 | R$ 1.891,29 | R$ 2.080,42 | R$ 2.288,46 | R$ 2.517,31 | R$ 2.769,04 | R$ 3.045,95 | R$ 3.350,54 |
| 30 | R$ 1.948,03 | R$ 2.142,83 | R$ 2.357,12 | R$ 2.592,83 | R$ 2.852,11 | R$ 3.137,32 | R$ 3.451,06 |
| 31 | R$ 2.006,47 | R$ 2.207,12 | R$ 2.427,83 | R$ 2.670,61 | R$ 2.937,68 | R$ 3.231,44 | R$ 3.554,59 |
| 32 | R$ 2.066,67 | R$ 2.273,33 | R$ 2.500,67 | R$ 2.750,73 | R$ 3.025,81 | R$ 3.328,39 | R$ 3.661,23 |
| 33 | R$ 2.128,67 | R$ 2.341,53 | R$ 2.575,69 | R$ 2.833,25 | R$ 3.116,58 | R$ 3.428,24 | R$ 3.771,06 |
| 34 | R$ 2.192,53 | R$ 2.411,78 | R$ 2.652,96 | R$ 2.918,25 | R$ 3.210,08 | R$ 3.531,09 | R$ 3.884,19 |
| 35 | R$ 2.258,30 | R$ 2.484,13 | R$ 2.732,55 | R$ 3.005,80 | R$ 3.306,38 | R$ 3.637,02 | R$ 4.000,72 |
| 36 | R$ 2.326,05 | R$ 2.558,66 | R$ 2.814,52 | R$ 3.095,97 | R$ 3.405,57 | R$ 3.746,13 | R$ 4.120,74 |

## TABELA II

## CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

| SÍMBOLO | COMISSÃO (R$) |
|---|---|
| **DAS- A01** | 3.700,00 |
| **DAS-A02** | 2.000,00 |
| **DAS-A03** | 1.800,00 |
| **DAS-A04** | 1.200,00 |
| **DAS-A05** | 700,00 |

## ANEXO III

## TABELA I
## FUNÇÕES DE GRATIFICAÇÕES

| SÍMBOLO | VALOR R$ |
|---|---|
| FG - 01 | 150,00 |
| FG - 02 | 200,00 |
| FG - 03 | 250,00 |
| FG - 04 | 300,00 |
| FG - 05 | 350,00 |