Lei n° 319/2007

Institui o novo Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do Poder Legislativo do Município de Colniza e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei cria a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Colniza, organiza o Quadro de Pessoal, estabelece o Plano de Cargo, Carreira e Salário dos Servidores, dentro do Regime Estatutário organizados dentro dos seguintes princípios e objetivos:

I – vinculação à 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 à 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 às 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;

VII – avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Casa e o trabalho dos Servidores da Câmara Municipal e a qualidade dos serviços prestados à sociedade de Colniza.

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

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DOS CONCEITOS

Art. 3º - A estrutura do Plano de Cargo, Carreira e Salário da Câmara Municipal de Colniza 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 de 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;

VII - VENCIMENTOS – É a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público 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. 4º - 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. 5º - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara, os seguintes grupos:

I – Direção e Assessoramento Superior (DAS)

II – Atividade de Nível Médio;

III – Atividade de Nível Elementar.

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

Art. 7º - 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. 8º - A estrutura do plano de cargo, vencimento e carreira composta de grupos, categoria funcional e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o anexo I com número de cargos constantes da situação nova.

Art. 9º - As escalas de vencimento aplicáveis às categorias funcionais regidas por este plano subdividem-se em:

I – escala de nível Elementar, composta de 25 (vinte e cinco) referenciais aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de escolaridade elementar, com a jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais.

II – escala de nível Médio, composta de 25 (vinte e cinco) referenciais aplicáveis aos cargos para os quais se exija nível de escolaridade médio, com a jornada de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais.

III – escala DAS, composta de 04 (quatro) referenciais representadas pelo símbolo DAS e números arábicos 01, 02, 03 e 04 aplicáveis aos cargos de provimento em comissão;

Parágrafo Único – As escalas de vencimentos de que trata este artigo são as constantes no Anexo II, desta Lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Presidência;

II – Secretaria Executiva

III - Contabilidade e Orçamento

IV – Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11 – 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. 12 - 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 da Presidência compreendem:**

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

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 veículo que atende ao Gabinete da Presidência.

g) Compete observar o cumprimento da Lei Orgânica e 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 dependências da Câmara, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades diversas;

j) Receber a correspondência destinada ao Presidente;

l) Executar tarefas correlatas que lhe forem destinadas pela Presidência.

II - As atribuições da Assessoria Jurídica compreendem:

a) assessoramento em assuntos jurídicos para a Presidência;

b) elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outros 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.

Sub Seção II - Secretaria Executiva

Art. 13 – Os cargos da Secretaria Executiva compreendem o de Zeladora, Vigia, Motorista, Recepcionista, Telefonista e Ofice Boy com as seguintes atribuições:

I – À Secretária Executiva compete:

a) redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

b) atender ao público em geral;

c) lavrar e assinar atas em geral;

d) receber e expedir correspondência, bem como manter um registro de encaminhamento e arquivo;

e) lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração;

f) prestar informações e fornecer dados referentes aos serviços da Câmara quando autorizado, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos;

g) Lavrar os atos referentes a pessoal e os termos de posse;

h) supervisionar as atividades de registros e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Câmara.

i) coordenar as atividades relativas ao expediente dos vereadores da Câmara, documentação, protocolo, distribuição e controle do andamento dos Expedientes Internos e Externos e reuniões de Comissões da Câmara.

j) propor a constituição da comissão de licitação para aquisição de material, obras e serviços.

k) manter o almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material.

l) realizar outras tarefas correlatas.

II – O Assessor Parlamentar terá as seguintes atribuições:

a) assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;

b) assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

c) realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;

d) coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

e) registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

f) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

g) preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

h) incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

i) acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

j) atendimento ao Público em Geral.

III – Compete ao Assessor Jurídico dos Parlamentares:

a) assessoramento em assuntos jurídicos para os Vereadores;

b) elaboração de pareceres sobre licitações e contratos de natureza jurídica para os Vereadores;

c) dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo para os Vereadores;

d) prestar assessoria e consultoria jurídica aos Vereadores e as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

IV – A Recepcionista compete:

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

b) operacionalizar de aparelho de fax;

c) manter o serviço de protocolo e telefonia;

d) atender as determinações e diretrizes do Coordenador de administração e recursos humanos.

V – A Zeladora compete às seguintes atribuições:

a) Fazer o serviço de faxina em geral;

b) remover o pó de 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, servi-lo; e,

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

VI – **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 e 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; e,

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

VII – Ao Motorista compete:

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

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

c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à 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;

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

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

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

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

j) Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;

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

m) Conduzir os servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

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

VIII – Compete a Telefonista:

a) Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
b) Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
c) Receber e transmitir telegramas por telefone;
d) Prestar informações gerais sobre o Tribunal;
e) Manter registro de ligações interurbanas;
f) Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao

superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;

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

h) Executar outras atividades correlatas.

IX – 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.

Sub Seção III - Contabilidade e Orçamento

Art. 14 – As atribuições da Contabilidade e Orçamento serão cumuladas e desenvolvidas pelo Assessor Contábil e Técnico Contábil, e compreendem:

I – **Compreendem as atribuições do Assessor Contábil:**

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 e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;

g) aplicar as normas técnicas de contabilidade, em especial a Lei 4.320/64; e,

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

II – Compreendem as atribuições de Técnico Contábil

a) Conferência dos documentos recebidos pela Seção de Contabilidade;

b) Conferência dos empenhos de despesas quanto a classificação do elemento de despesa, e a disponibilidade orçamentária;

c) Apropriação contábil dos atos e fatos administrativos, de conformidade com o Plano de Contas vigente;

d) Acompanhamento mensal das contas orçamentária, patrimonial e financeira, devidamente conciliadas;

e) Conciliação da Conta Bancos com os extratos bancários;

f) Controle e conferência dos suprimentos de fundos de conformidade com as determinações legais;

g) Escrituração dos livros contábeis e fiscais previstos pela normas administrativas da Casa, tais como: Diário, Razão, etc.;

h) Elaboração das Demonstrações Financeiras, como: Balanço, Balancetes, etc.

i) Elaboração de demonstrativos mensais, relativos a despesas com pessoal, combustíveis, materiais de consumo etc, visando o acompanhamento da execução orçamentária, bem como, sua evolução para fins de análise da variações mensais;

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

Sub Seção IV – Coordenadoria Administrativa

Art. 15 - A Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos será composta pelos cargos de Auxiliar Administrativo e Agente Administrativo.

II – As atribuições do Auxiliar Administrativo são:

a) Digitar;

b) Datilografar; arquivar e registrar;

c) Ordenar documentos;

d) Efetuar serviços externos;

e) Auxiliar na elaboração de serviços internos;

f) Redigir documentos adequadamente;

g) Calcular valores de forma correta;

h) Entregar os serviços solicitados no tempo solicitado;

i) Primar pela qualidade e eficiência no serviço público;

j) Zelar por todos os equipamentos e móveis.

III – 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 e 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;

l) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

m) Auxiliar os serviços dos órgãos da Câmara, de acordo com a orientação do superior hierárquico;

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

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

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

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

s) solicitar compra de equipamentos e materiais;

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

u) preencher documentos como relatórios no âmbito da Câmara Municipal.

v) auxiliar e providenciar no recolhimento das obrigações patrimoniais;

x) efetuar controle e contratos e convênios; e,

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

Art. 16 – 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. 17 – O Gabinete do Presidente, Assessoria Jurídica, Assessoria Contábil, e a Secretaria Executiva deverão funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 18 – Os casos omissos, não previstos nesta lei, serão solucionados pelo ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV

DO LOTACIONOGRAMA

Art. 19 – 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. 20 – 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. 21 – O lotacionograma geral do Poder Legislativo é fixado em 13 (treze) servidores.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 22 - Todos os cargos de provimentos em comissão ou efetivo, mencionados nesta lei, passarão a ter sua composição e especificações conforme os anexos da presente lei.

Art. 23 – Quando da posse para o provimento dos referidos cargos mencionados no artigo anterior, os candidatos deverão apresentar documentação equivalente ao cargo.

Art. 24 – As escalas de salários da Câmara Municipal de Colniza/MT, aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, subdividem-se conforme o Anexo II, respeitado a isonomia entre os Poderes.

Art. 25 – 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. 26 – 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 categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

Art. 27 – Integram a presente estrutura administrativa os Anexos I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, o Anexo II – Escala de Vencimentos, Tabela I – Cargos de Provimento Efetivo; Tabela II – Cargos e funções de provimento em confiança; e Anexo III – Função Gratificada.

Art. 28 – 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 arts. 16 e 17 e 19 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 29 – 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. 30 – Além do salário e das indenizações, previstas neste ato serão garantidas ao servidor as seguintes gratificações e adicionais:

I – gratificação natalina;

II – serviços extraordinários;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias

Art. 31 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 avos (um doze avos) de remuneração que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Art. 32 – A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro.

Art. 33 – O serviço extraordinário será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

Art. 34 – O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22h00min (vinte duas horas) de um dia e 05h00min (cinco horas) do dia seguinte será remunerada de acordo com a legislação pertinente.

Art. 35 – Será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Art. 36 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as gratificações denominadas pela sigla “FG” e números arábicos de 01 a 05, destinada

a complementação de vencimentos, independentes do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outros cargos.

Parágrafo Único – A gratificação de que se trata este artigo será na forma do Anexo III e somente será concedida pelo ato da Mesa.

Art. 37 – Os demais atos necessários a operacionalização, complementação, regularização e dinamização do presente Plano serão efetivas por atos do Presidente da Câmara obedecidos os preceitos legais.

Art. 38 – As despesas resultantes de aplicação deste ato ocorrerão por conta das dotações do Orçamento.

DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 39 – O ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira serão mediante o progresso.

DO INGRESSO

Art. 40 – A investidura nos cargos de provimento efetivo de carreira será através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma presente em lei;

Art. 41 – A investidura nos cargos de provimento em comissão será vinculado 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. 42 – O enquadramento do servidor, que estiver cumprido regularmente o estágio probatório, em decorrência de avaliação, se dará sempre no aniversário de sua posse, observado os seguintes fatores:

I – Assiduidade

II – Disciplina

III – Capacidade de iniciativa

IV – Produtividade

V – Responsabilidade

Parágrafo Único – O servidor que não atender os fatores mencionados neste artigo não terá direito a progressão funcional.

Art. 43 – A progressão do servidor será feito na referência imediatamente seguinte, a requerimento do servidor ou por prêmio concedido pela autoridade competente, obedecendo ao seguinte:

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

II – por prêmio, permitindo o progresso de 02 (duas) referências, no mesmo exercício;

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

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 44 – 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 à sua classe atual, assim como aquelas 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. 45. Para o exercício dos cargos descritos no Anexo I, Atividade de **Nível Elementar** são exigidos carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, bem como os seguintes requisitos:

- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

- Escolaridade: curso de nível elementar completo.

- Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais.

Parágrafo único: Para o cargo de motorista será exigido ainda habilitação, carteira de motorista profissional, categoria C e conhecimentos específicos de legislação de transito e prova prática.

Art. 45. Para o exercício dos cargos descritos no Anexo I, Atividade de Nível Médio são exigidos carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, bem como os seguintes requisitos:

- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

- Escolaridade: curso de nível médio completo.

- Concurso Público: exigência de conhecimentos gerais.

Art. 45. Para o exercício dos cargos descritos no Anexo I, Atividade de Nível Superior, são exigidos carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, bem como os seguintes requisitos:

- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

- Escolaridade: curso de nível superior completo na área da respectiva atuação.

- Registro no respectivo Conselho de Classe

CAPÍTULO VII

DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 47- Os primeiros provimentos dos cargos efetivos decorrerão de enquadramento dos atuais servidores municipais concursados e estabilizados, observada a correlação de cargos.

Art. 48- O enquadramento será efetuado por ato do Presidente da Câmara Municipal, observando:

I – O tempo de serviço desde que admissão do funcionário não haja interrupção;

II- Lista nominal para o enquadramento coletivo.

Art. 49- Do enquadramento não poderá resultar em redução de remuneração.

Art. 50 - No processo de enquadramento será considerado os seguintes fatores:

I – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal;

II – a nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado;

III – nível e classe de remuneração do cargo;

IV – experiência específica;

V – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

Art. 51 - O servidor que se encontrar afastado, à disposição e/ou licença não remunerada, somente poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 52 - O Presidente da Câmara Municipal baixará atos coletivos de enquadramento com o disposto neste capítulo até 60 (sessenta) dias após da data de publicação desta lei.

Art. 53 - 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 petição fundamentada solicitando revisão do ato em que o enquadrou.

Art. 54 - 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. 55 - A ementa da decisão será publicada no prazo de trinta dias a contar do término do prazo da decisão.

Art. 56 - Na realização do enquadramento, os servidores municipais ocupantes de cargo efetivo ou função pública ficam dispensados de preencherem os requisitos definidos nas especificações de cargo.

Art. 57 - Imediatamente após a vigência desta Lei deverá ser efetuado e solucionado todos desvios de funções existentes, através de uma comissão composta por três servidores efetivos instituída exclusivamente para esse fim.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 58 – Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados nos itens I e II, do art. 5º 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. 59 – A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Colniza somente poderá ser alterada por lei específica, assegurada revisão geral anual sempre na mesma data e sem distinção de índices dada pelo Executivo Municipal.

Art. 60 – As funções de confiança, bem como 10% (dez por cento) dos cargos em comissão previstos nesta lei serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes do cargo efetivo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61 – É 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. 62 – Aos atuais servidores estáveis e/ ou concursados, será considerado de ofício 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 assegurado a elevação para referência imediatamente superior, quantas forem necessárias até o perfeito equilíbrio de vencimento.

Art. 63 – A secretaria fará a coordenação, supervisão e realização do enquadramento determinado na presente lei.

Art. 64 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 65 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução n° 22 de 02 de agosto de 2001.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colniza/MT, 02 de outubro de 2007.

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

Sergio Bastos dos Santos
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado por afixação em local público de costume, conforme Lei n° 012/2001 de 26/01/2001.
O período de publicação será de 02 /10/2007 a 02/11/2007.

Silviana Milene dos Santos
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CATEGORIA	NÍVEL	REF.	Nº IDEAL	Nº EXISTENTE	Nº VAGAS
ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR	ZELADORA	01	01-25	01	01	00
	VIGIA	01	01-25	02	00	02
	MOTORISTA	03	01-25	01	00	01
	RECEPCIONISTA	03	01-25	01	01	00
	SUBTOTAL			05	02	**03**
ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO	Aux. Administrativo	05	01-25	01	00	01
	Agente Administrativo	05	01-25	02	00	02
	Telefonista	03	01-25	01	00	01
	Ofice Boy	03	01-25	01	00	01
	Téc. Contábil	05		01	00	01
	SUBTOTAL			06	00	**06**
	TOTAL			**11**	**02**	**09**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	Assessor Jurídico com "OAB"	DAS-01	01
	Assessor Contábil com "CRC"	DAS-01	01
	Assessor Jurídico dos Parlamentares	DAS-01	01
	Secretaria Executiva	DAS-02	01
	Assessor da Presidência	DAS-03	01
	Assessor Parlamentar	DAS-04	09

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTO

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REF.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05	NÍVEL 06	NÍVEL 07
1	451,00	496,10	545,71	600,28	660,30	726,34	798,97
2	464,53	510,98	562,08	618,29	680,10	748,13	822,93
3	478,46	526,31	578,94	636,83	700,51	770,57	847,62
4	492,81	542,10	596,31	655,94	721,52	793,69	873,05
5	507,60	558,36	614,20	675,62	743,17	817,50	899,24
6	522,83	575,11	632,62	695,89	765,46	842,02	926,22
7	538,51	592,30	631,60	716,76	788,43	867,28	954,01
8	554,67	610,14	671,15	738,26	812,08	893,30	982,63
9	571,31	628,44	691,28	760,41	836,44	920,10	1.012,11
10	588,45	647,29	712,01	783,23	861,54	947,70	1.042,47
11	606,10	666,71	733,37	806,73	887,38	976,14	1.073,74
12	624,28	686,71	755,38	830,92	914,00	1.005,42	1.105,96
13	643,01	707,31	778,04	855,85	941,42	1.035,58	1.139,13
14	662,30	728,53	801,38	881,53	969,67	1.066,66	1.173,31
15	682,17	750,39	825,42	907,97	998,76	1.098,66	1.208,51
16	702,64	772,90	850,18	935,21	1.028,72	1.131,62	1.244,76
17	723,72	796,09	875,69	963,27	1.059,59	1.165,57	1.282,11
18	745,43	819,97	901,96	992,17	1.091,37	1.200,53	1.320,57
19	767,79	844,57	929,02	1.021,93	1.124,12	1.236,55	1.360,19

20	790,83	869,91	956,89	1.052,59	1.157,84	1.273,65	1.400,99
21	814,55	896,01	985,59	1.084,17	1.192,57	1.311,86	1.443,02
22	838,99	922,89	1.015,16	1.116,69	1.228,35	1.351,20	1.486,31
23	864,16	950,57	1.045,62	1.150,19	1.265,20	1.391,75	1.530,90
24	890,08	979,09	1.076,99	1.184,70	1.303,15	1.433,49	1.576,83
25	916,78	1.008,46	1.109,30	1.220,25	1.342,26	1.476,50	1.624,14

TABELA II
CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	**COMISSÃO (R$)**
DAS – 01	2.309,22
DAS – 02	1.508,65
DAS – 03	1.100,00
DAS - 04	800,00