



LEI Nº. 664/2016

DE: 04 de Março de 2016

MANEIRADO
04/03/2016
MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE

“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais e prerrogativas, faz saber que aprovou e após aprovado o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Canabrava do Norte - MT.

Art. 2º. O Poder Legislativo de Canabrava do Norte - MT é gerido pela Câmara Municipal, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação individual ou coletiva, dos seus Servidores públicos.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (P.C.C.S.) aplicável aos Servidores públicos da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, dentro do Regime Jurídico Único (ESTATUTÁRIO), tem por objetivos fundamentais a valorização e a profissionalização do seu quadro de pessoal, bem como a eficiência e continuidade do aperfeiçoamento operativo do Parlamento Municipal, mediante:

- I - adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários e Servidores públicos, em caráter geral e permanente.

Art. 4º. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canabrava do Norte-MT, deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor operacionalização do Parlamento Municipal e especial atendimento ao Poder Executivo e ao público em geral, através de decisões rápidas, sempre que possível e com execução imediata.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Canabrava do Norte -MT, visa a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público do Parlamento Municipal.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 6º. Para efeito desta Lei, os conceitos são os seguintes:

I -Política de Gestão de Pessoas: diretrizes para a gestão estratégica de recursos humanos.

II -Plano de Carreiras: conjunto de normas que regem a política norteadora de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, movimentação, lotação, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e remuneração, promovendo a valorização do servidor e o desenvolvimento organizacional pelas pessoas em carreiras compostas de cargos de provimento efetivo.

III -Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser confiadas a um servidor.

IV -Cargo de provimento em Comissão: cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

V -Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou em comissão.

VI -Quadro: conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos em comissão e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

VII -Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

VIII -Classe: agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

IX -Nível: conjunto hierárquico de vencimento básico em uma determinada classe de Carreira.

X -Progressão Vertical: desenvolvimento do servidor de um nível para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado a periodicidade prevista em norma, sob os critérios nela fixados e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho, na forma prevista em regulamento.

XI -Progressão Horizontal: desenvolvimento do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe seguinte, observado a periodicidade, prevista em norma, em relação à progressão vertical imediatamente anterior, na forma prevista em regulamento.



GABINETE DO PREFEITO

XII -Movimentação: alteração da unidade de exercício do servidor no âmbito do mesmo órgão, mediante condições especiais e motivação.

XIII -Função Gratificada: Conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente aos servidores do Poder Legislativo de Canabrava do Norte -MT.

XIV -Adicional de Qualificação - AQ: parcela financeira instituída pelo artigo 93º desta Lei complementar, destinada aos servidores das carreiras do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por títulos, diplomas e certificados de (ensino médio, graduação especialização, mestrado e doutorado).

XV -Lotação: é o quantitativo de cargos de caráter permanente indicados por classe, que integram o quadro de cada órgão ou entidade da administração municipal;

XVI -Adicional de Função: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório ou permanente, vinculada a determinados cargos ou funções que, para serem bem desempenhadas, exige um regime especial de trabalho, uma particular dedicação ou uma especial habilitação dos titulares;

XVII -Gratificação de Serviços: é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao Servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

XVIII- Vencimento: é a retribuição paga mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em Lei ou Lei;

XIX -Provento: é a retribuição paga mensalmente ao funcionário ou Servidor aposentado;

XX -Benefício: é toda assistência de caráter previdenciário ou social, prestada gratuitamente ou com ônus parcial do Servidor e seus dependentes;

XXI -Faixa Salarial: é o conjunto de referências salariais de um nível limitado pelos valores mínimos e máximos.

**CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 7º. A política de Gestão de Pessoas tem como normas de procedimentos:

I - a melhoria da qualificação do servidor;

II - a valorização do servidor da Câmara Municipal como profissional a serviço da sociedade;

III - o fortalecimento da gestão de recursos humanos;

IV - a competência, como capacidade do servidor da Câmara Municipal em agregar valores, a partir das necessidades do seu campo de atuação;



GABINETE DO PREFEITO

V - o atendimento às necessidades organizacionais com maior eficácia e celeridade na resposta às demandas.

Art. 8º. A valorização dos servidores se baseia na relação de compromisso existente entre os agentes públicos e a Administração da Câmara Municipal, a qual pressupõe:

- I - dos servidores, o envolvimento e o comprometimento com as diretrizes, valores, objetivos e metas da Câmara Municipal;
- II - da Administração da Câmara Municipal, a oferta de oportunidades de desenvolvimento profissional, associadas a critérios transparentes de reconhecimento;
- III - a Administração da Câmara Municipal deverá divulgar de forma objetiva as diretrizes, valores, objetivos, metas e critérios de sua gestão.

Art. 9º. A gestão de pessoas será desenvolvida de forma a estimular e habilitar:

- I - o servidor da Câmara Municipal a gerenciar seu projeto profissional, visando dar maior efetividade no desempenho de suas atribuições;
- II - a Administração da Câmara Municipal a gerenciar seus recursos humanos, no intuito de tornar eficazes os serviços públicos prestados.

Art. 10º. As práticas de gestão de pessoas terão como objetivos:

- I - construir diretrizes visando ajustes contínuos e sucessivos entre as expectativas dos servidores e as necessidades da Administração da Câmara Municipal;
- II - compatibilizar os objetivos dos servidores públicos e da Administração da Câmara Municipal;
- III - promover anualmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a contínua revisão de estruturas de remuneração, de sistemas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e de administração do desempenho profissional.

Art. 11º. Os instrumentos de gestão de pessoas ofertarão suporte a:

- I - crescimento profissional do servidor, mediante avaliação e auto avaliação, aconselhamento profissional e verificação da relação teoria e prática, visando a excelência do serviço público;
- II - gerenciamento das relações de trabalho com previsões de demanda por recursos humanos, programas de desenvolvimento, programas de capacitação interna e processos de acompanhamento do desempenho e do crescimento profissionais.

TÍTULO II
DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL



GABINETE DO PREFEITO

Art. 12º. O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, é composto pelas seguintes partes:

- I - Pessoal Efetivo - Quadro Permanente;
- II - Pessoal Comissionado;
- III - Confiança.

Parágrafo Único - O quantitativo de cargos efetivos existentes nesta lei consta no Anexo I.

Art. 13º. O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Canabrava do Norte compreende cargos de provimento efetivo, comissionado e funções de confiança, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

- I - o ambiente público e a função social da Câmara Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus diretos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;
- II - a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho que abrange diversos ramos de atividade;
- III - o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor do legislativo municipal;
- IV - a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;
- V - a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Canabrava do Norte;
- VI - a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Câmara Municipal de Canabrava do Norte;
- VII - a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- VIII - a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados.

Art. 14º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal estará previsto no anexo I e comissionados e de confiança previsto no anexo II, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Câmara Municipal de



GABINETE DO PREFEITO

Canabrava do Norte, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Art. 15º. A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I - Faxineiro
- II - Agente de Vigilância;
- III- Auxiliar Serviços Gerais;
- IV - Motorista;
- V - Recepcionista;
- VI - Responsável pelo Sistema APLIC;
- VII - Secretário Administração;
- VIII - Contador;
- IX - Assessor Jurídico;
- X - Cargos comissionados, a serem criados por lei;
- X - Cargos de confiança, a serem criados por lei.

CAPITULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 16º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

Art. 17º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Câmara Municipal:

I - Faxineiro: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

II - Agente de Vigilância: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a



GABINETE DO PREFEITO

evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

III - Auxiliar Serviços Gerais: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

IV - Motorista: conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todos as pessoas que conduzir; apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato.



GABINETE DO PREFEITO

V - Recepcionista: Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

VI - Responsável pelo Sistema APLIC: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF- Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

VII - Secretário Administração: Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Presidente/Vereador, e posteriormente encaminhamento; Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Presidente/Vereador; Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento



GABINETE DO PREFEITO

dos expedientes da exclusiva competência do Presidente/Vereador, bem como do processo legislativo; Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Presidente/Vereador; Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Presidente/Vereador; Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo; Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação; Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VIII - Contador: Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Legislativo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

IX - Assessor Jurídico: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 18º. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença no Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO III
DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 19º. São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Servidor da Câmara Municipal:

I - Faxineiro: Ensino Fundamental Completo;

II - Agente de Vigilância: Ensino Fundamental Completo;

III - Auxiliar Serviços Gerais: Ensino Fundamental Completo;

IV - Motorista: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de habilitação, na categoria definida no edital do concurso público;

V - Recepcionista: Ensino Médio Completo;

VI - Responsável pelo Sistema APLIC: Ensino Médio Completo + Conhecimentos em informática;

VII - Secretário Administração: Ensino Médio Completo;

VIII - Contador: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC;

IX - Assessor Jurídico: Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil/OAB.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada e registro profissional a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

§1º. Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

§2º. Ao servidor pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, que ingressar em novo cargo das Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, será garantido o posicionamento no mesmo nível anteriormente ocupado, após cumprido o estágio probatório.

**CAPÍTULO IV
DA MATRIZ HIERÁRQUICA**

Art. 20º. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante no Anexo III e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

CAPÍTULO V
DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 21º. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas, de "A" a "E".

§ 1º. Os ocupantes dos cargos de Faxineiro, Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, cujo grau de escolaridade para provimento é o Ensino Fundamental Completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

- I - Classe A, formação escolar de ensino fundamental completo, profissionalizante ou não;
- II - Classe B, requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação
- III - Classe C, requisito da classe B, mais +formação escolar do ensino médio completo, profissionalizante ou não;;
- IV - Classe D, requisito da classe C, mais curso superior completo em qualquer área de atuação;
- V - Classe E, requisito da classe D, mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação;

§ 2º. Os ocupantes dos cargos de Recepcionista, Responsável pelo Sistema APLIC e Secretário Administração, cujo grau de escolaridade para provimento é o ensino médio completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

- I - Classe A, formação escolar de ensino médio completo, profissionalizante ou não;
- II - Classe B, requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
- III - Classe C, requisito da classe B, mais curso superior completo em qualquer área de atuação;
- IV - Classe D, requisito da classe C, mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação;
- V - Classe E, requisito da classe D mais curso de mestrado/doutorado na área relacionada com sua graduação.



GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. O ocupante do cargo de Contador e Assessor Jurídico, cujo grau de escolaridade para provimento é o ensino superior, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I - Classe A, formação superior completa, mais registro no respectivo conselho de classe profissional;

II - Classe B: requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III - Classe C: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.

IV - Classe D, Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.

V - Classe E, Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.

§ 4º. Todos os diplomas e certificados dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º. A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de 03 (três) anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 22º. Para ingresso nas Carreiras Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, exigir-se-á concurso público de provas e/ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

Parágrafo único - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital do concurso.

Art. 23º. O concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas do Poder Legislativo, por departamento de Serviço e órgão central - Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Será assegurada, para fins de fiscalização, a participação de 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte - MT (SINDSERV) na organização dos concursos, e os representantes da categoria de classes, quando a lei assim o exigir.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 24º. As provas do concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Câmara Municipal de Canabrava do Norte deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo o cargo.

Art. 25º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

Art. 26º. O Concurso Público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita obediência à ordem de classificação.

§ 1º. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º. Os requisitos exigidos para o concurso, serão objetos de editais específicos e estritamente observado o número de vagas existentes.

§ 3º. Durante o prazo previsto no Edital de Convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargos na carreira.

Art. 27º. Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público ao candidato de cargo de provimento efetivo.

**CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 28º. A jornada de trabalho básica dos cargos de provimento efetivo é de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos cargos comissionados e de confiança é de 20 (vinte) horas semanais, podendo, por conveniência do Presidente, ser majorada.

**CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Art. 29º. O servidor, nomeado em cargo comissionado e de confiança, perceberá remuneração correspondente ao seu cargo, de acordo com a legislação que o criar.

**CAPÍTULO IX
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 30º. Os cargos serão providos:



GABINETE DO PREFEITO

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão.

§ 1º. O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por ato administrativo do Presidente da Câmara, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo no serviço público do Poder Legislativo Municipal, são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso dar-se-á no nível inicial de cada classe, atendidos os requisitos de escolaridade ou experiências, e a habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 3º. Para todos os cargos da Câmara, no ato do ingresso, também será exigido:

- I - Gozo dos direitos políticos;
- II - Haver cumprido as obrigações militares;
- III - Haver cumprido as obrigações eleitorais;
- IV - Idade mínima de dezoito anos;
- V - Não possuir antecedentes criminais (sentença condenatória transitada em julgada);
- VI - Outros que o habilitem para o exercício de determinado cargo.

§ 5º. O provimento dos cargos em comissão será feito mediante ato administrativo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, observadas e respeitadas as exigências da habilitação profissional específica e o nível de conhecimento exigível para cada cargo do Grupo de Assessoramento Superior.

Art. 31º. O provimento dos Cargos de Comissão fica vinculado ao perfil de qualidades e de capacidade exigidos para os respectivos cargos.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança enquadrados como de direção, chefia ou assessoramento;

§ 2º. Os cargos em comissão são de livre escolha do chefe do Poder Legislativo;

§ 3º. 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 vencimento do cargo comissionado.

Art. 32º. São formas de provimento de cargos:

- I - a nomeação;
- II - a reintegração;
- III - a reversão;



GABINETE DO PREFEITO

- IV - o aproveitamento;
- V - a promoção;
- VI - da limitação e readaptação;
- VII - da recondução;
- VIII - da redistribuição;
- IX - o enquadramento;
- X - da substituição.

Parágrafo único. As formas de provimento de cargos numeradas neste artigo, e os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira, dar-se-á na forma desta Lei, respeitadas as demais normas e requisitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte -MT (Lei Municipal específica), naquilo que for omissos, nos termos desta Lei Complementar.

**SEÇÃO I
DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 33º. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo e especialidade anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado ressarcimento das vantagens do cargo.

Parágrafo único. Extinto o cargo e especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei complementar para este instituto.

**SEÇÃO II
DA REVERSÃO**

Art. 34º. Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§1º. A reversão de aposentadoria por invalidez ocorre de ofício quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§2º. A reversão de aposentadoria pode ocorrer ainda no interesse da administração, desde que:

- I. o aposentado tenha solicitado a reversão;
- II. a aposentadoria tenha sido voluntária;
- III. o aposentado tenha sido estável quando em atividade;
- IV. a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;
- V. haja cargo e especialidade vagos.



GABINETE DO PREFEITO

§3º. A reversão de ofício ou a pedido far-se-á no mesmo cargo e especialidade ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo e especialidade resultante da transformação.

§4º. Extinto o cargo e especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei complementar para este instituto.

§5º. Será tornada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

Art. 35º. O tempo em que o servidor estiver em exercício será computado para concessão da nova aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão dará direito para os fins de aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado.

Art. 36º. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e especialidade que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

Art. 37º. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**SEÇÃO III
DO APROVEITAMENTO**

Art. 38º. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§1º. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada por junta médica oficial.

§2º. A cassação da disponibilidade importa na exoneração do servidor público.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 39º. O Departamento responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

§1º. Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo e especialidade.

§2º. Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e especialidade, abre-se o processo de saúde, na forma desta Lei.

§3º. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público no Poder Legislativo municipal.

§4º. Se houver empate na contagem de tempo de serviço público municipal, terá preferência no aproveitamento o servidor que for mais idoso.

**SEÇÃO IV
DA PROMOÇÃO**

Art. 40º. A promoção vertical consiste na passagem do servidor de um determinado nível para o imediatamente superior, dentro da faixa correspondente no seu respectivo grupo salarial.

Art. 41º. O servidor aprovado no estágio probatório será automaticamente promovido para o Nível 2 da faixa salarial correspondente ao seu cargo, devendo a Presidência preparar a Portaria para a formalização da promoção.

Art. 42º. A Promoção vertical far-se-á obedecendo a um sistema de avaliação de desempenho a ser regulamentado.

Art. 43º. No orçamento anual de cada ano deverá consignar verba específica para cobrir os gastos com as promoções.

Art. 44º. Para concorrer à promoção horizontal o servidor deverá ter cumprido um interstício mínimo de 3 (três) anos desde a última promoção.

Art. 45º. A promoção horizontal por especialização profissional do servidor ocupante de cargo efetivo, que busque aprimoramento técnico/profissional, em área de atuação, obedecerá o seguinte:

Parágrafo único. A análise e manifestação prévia da comissão de avaliação e desempenho sobre os documentos apresentados referentes aos cursos realizados, cuja



carga horária não poderá ser inferior a 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação e 360 (trezentos e sessenta) horas, para cursos de especialização, mestrado e/ou doutorado.

SEÇÃO V DA LIMITAÇÃO E DA READAPTAÇÃO

Art. 46º. Readaptação é a investidura do servidor em cargo e especialidade de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção de saúde não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou descenso de vencimentos ou remuneração do servidor.

§1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez com base em laudo médico oficial na forma da Lei.

§2º. Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo ou especialidade de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica e de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou especialidade vagos, o servidor será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei até o surgimento da vaga quando será aproveitado na forma desta Lei Complementar.

§3º. Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§4º. Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial, de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§5º. O Departamento do Poder Legislativo responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

SEÇÃO VI DA RECONDUÇÃO

Art. 47º. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo e especialidade anteriormente ocupado e decorrerá de:



GABINETE DO PREFEITO

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo e especialidade;
- II - reintegração do anterior ocupante;
- III - reversão do anterior ocupante;
- IV - readaptação do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo e especialidade de origem, o servidor que estiver ocupando o cargo ou a especialidade, se estável ou não, será, conforme o caso, reconduzido à outro local de lotação, ou ainda posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

SEÇÃO VII DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 48º. Redistribuição é o deslocamento de servidor ocupante de cargo provimento efetivo, no interesse da administração do Poder Legislativo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.

§1º. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§2º. A redistribuição de cargos e especialidades efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvidos.

§3º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo e especialidade ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma deste estatuto.

§4º. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

CAPÍTULO X DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 49º. Os servidores investidos em cargo em comissão, função gratificada ou cargo efetivo cuja especialidade remeta a atividades de direção, coordenação ou chefia terão substitutos indicados pela autoridade substituída ou seu superior hierárquico.

§1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo e especialidade que ocupa, o exercício das atividades de direção, coordenação ou chefia



GABINETE DO PREFEITO

nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, quando for o caso, na vacância do mesmo.

§2º. O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica, pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período, desde que não esteja acumulando o mesmo nível hierárquico.

§3º. Excetua-se do disposto no parágrafo anterior, os casos em que a descrição das atividades do cargo e especialidade ocupados pelo servidor substituto, abrangerem os referentes à substituição do titular.

**CAPÍTULO X
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 50º. Posse é aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência as normas legais e regulamentares, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais trinta dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa comprovada.

§ 2º. A posse, excepcionalmente, poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º. Em se tratando de Servidor em licença, ou em outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação da autoridade competente.

§ 5º. No ato da posse, o Servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 51º. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município ou, em sua falta, quem a Câmara Municipal indicar.

§ 1º. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para exercício do cargo.



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. A posse do Servidor efetivo que for nomeado para outro cargo, independerá de inspeção médica, desde que se encontre em exercício.

Art. 52º. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 53º. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Art. 54º. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do Servidor.

Parágrafo único. O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicadas ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o Servidor.

TÍTULO III DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I DA REGRA GERAL DO ENQUADRAMENTO

Art. 55º. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo no serviço público municipal de Canabrava do Norte - MT.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público no Poder Legislativo municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

§ 2º. Para o primeiro enquadramento será levado em consideração apenas o tempo de serviço no respectivo cargo.

§ 3º. A eventual diferença pecuniária resultante do enquadramento será paga em parcela única.

§ 4º. Ao fazer o enquadramento e detectar que houve diminuição de vencimentos, o servidor receberá a diferença em forma de Vantagem Pessoal - VP.

Art. 56º. O ingresso nas Carreiras Geral dos Profissionais das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte obedecerá aos seguintes critérios:
I - habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;



GABINETE DO PREFEITO

- II - escolaridade compatível com a natureza do cargo; e
- III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 57º. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte dar-se-á na Classe "A", Nível "I", após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

CAPÍTULO II DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 58º. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I - progressão vertical: por tempo de serviço;
- II - progressão horizontal: por nova titulação profissional.

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 59º. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento);

§ 1º. Decorrido o prazo previsto no *caput* desse artigo e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 2º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão anualmente, observando-se, sempre, a pontuação mínima nas avaliações de desempenho funcional.

§ 3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos na proporção de 6,00% (seis por cento) de um nível para o outro subsequentes, e assim sucessivamente.

4º. Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical, variando de I a XV.



§5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores do Município e regulamento específico.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 60º. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei complementar, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observando o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos entre as classes.

§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

§ 2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- A- 0,00%;
- B- 10,00%;
- C- 20,00%;
- D- 30,00%;
- E- 40,00%;

§3º. A progressão que trata *ocaput* deste Artigo, será concedida somente mediante a apresentação do respectivo certificado registrado no órgão competente, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.

§4º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 61º. A Comissão Permanente de Avaliação é constituída de 03 (três) servidores, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. A constituição da Comissão dar-se-á mediante (ato) do Presidente, conforme estabelecido em regulamento.



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. A Comissão deverá elaborar seu regimento e no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua instalação, submetendo-o à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, que, inclusive, poderá determinar alterações.

§ 3º. Os membros da comissão devem se declarar:

- I - suspeitos, no caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau;
- II - que esteja litigando judicial ou administrativamente com o avaliado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 4º. Não se admitirá a participação de mais de um membro da Comissão Permanente de Avaliação em uma mesma comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo que o membro participante destas será impedido de realizar os trabalhos naquela.

Art. 62º. A Comissão Permanente de Avaliação para o estágio probatório e progressão na carreira terá como atribuições, além da própria avaliação do servidor, elaborar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - propostas de normas que compor o Instrumento de Avaliação de Desempenho dos servidores;
- II - estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos de avaliação.

Art. 63º. A avaliação de desempenho para efeito de aprovação em estágio probatório e progressão na carreira será feita de acordo com a ficha de avaliação (Anexo IV), com base nos seguintes critérios:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - relacionamento;
- VII - desempenho profissional;
- VIII - capacidade de iniciativa;
- IX - idoneidade moral.

Parágrafo único. Poder-se-á acrescentar outros critérios de avaliação, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação e aprovado pelo Presidente da Câmara.

**CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA**

Art. 64º. A vacância do cargo público decorrerá de:



GABINETE DO PREFEITO

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - posse em outro cargo.
- VI - aposentadoria;
- VII - falecimento.

Art. 65º. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Servidor ou "*ex-officio*", e, por justa causa, mediante Processo Administrativo, Sindicância ou Inquérito, na forma da lei.

Parágrafo único. A exoneração "*ex-officio*" será aplicada:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando tendo tomado posse, o Servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- III - quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;

Art. 66º. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio Servidor.

Art. 67º. A vaga ocorrerá:

- I - na data da vigência do ato de promoção funcional, transferência, aposentadoria, exoneração ou demissão do ocupante do cargo;
- II - na data do falecimento do ocupante do cargo;
- III - na data da vigência do ato que criar o cargo ou permitir seu aproveitamento;
- IV - imediata àquela em que o Servidor completar 70 (setenta) anos de idade;
- V - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

TITULO IV DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 68º. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composta pelo Vencimento Básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 69º. Os vencimentos básicos das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

§1º. A tabela de valores de vencimento, dos cargos previstos nesta lei, entra em vigor na data de sua publicação.

§2º. Fica instituído como "DATA BASE" dos servidores pertencentes ao Poder Legislativo de Canabrava do Norte para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, o mês de março de cada ano.

§ 3º. A disposição do *Caput* aplica-se também ao subsídio de todos os agentes políticos do Poder Legislativo.

§ 4º. A revisão geral anual será calculada de acordo com a variação anual do Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo.

Art. 70º. Os Cargos em Comissão e de Confiança e suas respectivas remunerações são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Ao servidor integrante das Carreiras de que trata esta Lei, investido em Funções comissionadas ou em Cargo em Comissão e/ou de confiança, é facultado optar:

I - pelo valor integral do cargo em comissão ou da função comissionada, hipótese em que não receberá a remuneração do seu cargo efetivo;

II - pelo recebimento integral da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido em até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou da função comissionada.

Art. 71º. Fica assegurado que 70% (setenta por cento) dos cargos em comissão, de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão serão ocupados por Profissionais de Carreira pertencente a esta lei.

§1º. Para exercer o cargo em comissão previsto no *caput* deste artigo o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I - não estar em gozo de licença;

II - estar lotado no quadro de Profissionais de Carreira do Poder Legislativo Municipal;

III - não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

IV - possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

**CAPÍTULO II
DO INCENTIVO**



GABINETE DO PREFEITO

Art. 72º. Além da remuneração o profissional enquadrado nesta lei, pelo exercício em atividades especiais, ou em acúmulo de funções, será concebido Gratificação, de 30% a 50% (trinta por cento a cinquenta por cento) calculado sobre o seu salário base, no âmbito do Departamento Responsável pela Gestão de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 73º. A gratificação aos servidores enquadrado nesta lei obedecerá aos critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas, sendo os seguintes:

I - servidores que sejam designados por portaria do Presidente da Câmara Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, fiscais, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

II - servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional do Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal, mediante fundamentação específica;

III - servidores em acúmulo de funções.

§1º. Para efeito de cálculo da Gratificação dos servidores concedidos e/ou disponibilizados ao Município, será utilizado o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.

§2º. A gratificação está vinculada ao exercício em atividades especiais, devendo ser imediatamente suspensas quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido e não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

§3º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, na data de sua publicação.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, DAS CONCESSÕES E DAS LICENÇAS

SEÇÃO I
DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 74º. São assegurados aos servidores do Poder Legislativo Municipal os seguintes direitos sociais:

I - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família como moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes



GABINETE DO PREFEITO

- periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;
- II - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;
- III - décimo-terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- IV - remuneração do trabalho noturno superior ao diurno;
- V - salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;
- VI - duração do trabalho normal não superior a quatro horas diárias e vinte horas semanais, facultada a compensação de horários e a majoração e/ou redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
- VII - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VIII - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;
- IX - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- X - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e oitenta dias;
- XI - licença-paternidade, nos termos fixados nesta lei;
- XII - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;
- XIII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
- XIV - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- XV - adicional de insalubridade ou periculosidade, na forma prevista nesta Lei Complementar, consoante às demais normas que lhe foram legalmente e institucionalmente aplicáveis.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, estarão sujeitos e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS), independentemente da forma de provimento do cargo.

§ 2º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, o disposto nos artigos 37, 38, 39, 40 e 41, da Constituição Federal, com as modificações que lhe foram dadas.

SEÇÃO II
DAS FÉRIAS



GABINETE DO PREFEITO

Art. 75º. Férias é a designação dada ao período de descanso anual dos servidores municipais efetivos.

Art. 76º. O servidor gozará de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo, sendo concedido preferencialmente, no mês de aniversário do servidor.

§1º. Somente após um ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito a férias, na seguinte proporção;

I - 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes, injustificadamente;

II - 20 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadamente;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadamente;

IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadamente.

§2º. O gozo de férias não será interrompido por motivo de promoção, acesso ou remoção.

§ 3º. O servidor, no interesse da administração, poderá converter 15 (quinze) dias de férias em abono pecuniário, salvo no caso de aposentadoria, que serão convertidos os períodos não gozados.

§ 4º. Atendido o interesse do serviço, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

§ 5º. É proibida a acumulação de férias, caso haja acumulação, salvo necessidade de serviço e pelo máximo de dois períodos.

§ 6º. No interesse da administração o servidor poderá gozar antecipadamente as férias, sendo obrigado, em caso de rescisão, ressarcir os cofres públicos.

Art. 77º. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo superior de interesse público.

Parágrafo único. Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo, devem ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor.

Art. 78º. Ao entrar em gozo de férias o servidor terá direito ao abono de férias equivalente a um terço da remuneração mensal.

Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo de comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o caput.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 79º. As férias não gozadas, quando da demissão, pedido de exoneração ou aposentadoria do servidor, serão indenizadas.

**SEÇÃO III
DAS VANTAGENS**

Art. 80º. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor público da Câmara Municipal, as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - auxílios pecuniários;
- III - gratificações e adicionais.

§ 1º. As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

**SUBSEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 81º. Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - transporte.

**SUBSEÇÃO II
DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 82º. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, ou a curso de qualificação profissional for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, por prazo certo.

Art. 83º. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 84º. As despesas que poderão ser reembolsadas ao servidor público municipal, que, no interesse do serviço, ou a curso de qualificação profissional for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, consiste no pagamento, mediante apresentação de notas fiscais de transporte (passagens e/ou combustível), alimentação e hospedagem.



GABINETE DO PREFEITO

**SUBSEÇÃO III
DAS DIÁRIAS**

Art. 85º. O Servidor da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT que, a serviço, se afastar da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou municipal fará jus as despesas de transporte e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

§2º. Tais casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária, e sim a ajuda de custo (transporte e alimentação).

§ 3º. O valor da diária será fixada por Lei ou Lei específica (Resolução) de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT.

Art. 86º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

**SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 87º. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional de férias, nos termos do art.78º, da presente Lei Complementar;

IV - Adicional de qualificação;

V - Adicional de Capacitação;

IV - adicional noturno;

V - adicionais de insalubridade e periculosidade

VI- férias indenizadas ao servidor, sendo facultado a Presidência da Casa para sua concessão.

**SUBSEÇÃO I
DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 88º. O Adicional pela prestação de horas extraordinárias será calculado sobre o vencimento com acréscimo sobre a hora de trabalho, de 50% (cinquenta por cento), de



GABINETE DO PREFEITO

segunda-feira a sexta-feira e pontos facultativos e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 89º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado, se o interesse público o exigir.

Parágrafo único. O serviço extraordinário previsto neste artigo somente será computado para efeitos de lançamento, independente de qualquer registro, se devidamente autorizado e abonado pela chefia imediata que justificará o fato.

Art. 90º. O adicional pela prestação de horas extraordinárias não poderá acumular com outras gratificações, e não adere à remuneração para cálculo de qualquer vantagem, exceção feita quanto aos reflexos de horas extras nas férias e gratificação de Natal.

Art. 91º. O exercício de cargo de Confiança não está sujeito ao pagamento de serviço extraordinário.

Art. 92º. Quando o servidor estiver em serviço voluntário, fora do exercício do cargo, não fará jus ao adicional previsto nesta seção.

**SUBSEÇÃO II
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**

Art. 93º. É instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por títulos, diplomas e certificados de (ensino médio, graduação, especialização, mestrado e doutorado), em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Poder Legislativo Municipal, necessárias ao cumprimento de sua missão institucional.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o grau de escolaridade constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º. Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º. O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 94º. O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:



GABINETE DO PREFEITO

- I - 23% (vinte e três por cento), em se tratando de título de Doutor (Stricto Senso);
- II - 18% (dezoito por cento), em se tratando de título de Mestre (Stricto Senso);
- III - 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialização (Lato Senso);
- IV - 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de ensino superior;
- V - 7% (sete por cento), em se tratando de certificado de ensino médio.

§ 1º Para fazer jus ao adicional, o servidor deverá apresentar requerimento acompanhado do respectivo documento comprobatório do título.

§ 2º O pagamento do adicional será devido a partir da data de deferimento do requerimento.

§ 3º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual.

§ 4º O servidor das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara cedido para outro ente público, estadual ou municipal, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo nos casos de convênios ou parcerias específicas.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 95º. É instituído o Adicional de Capacitação - AC destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento.

§ 1º O adicional a que se refere o caput deste artigo, que tem por base de incidência o vencimento básico, será concedido na razão de 2% (dois por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize no mínimo 200 (duzentas) horas.

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no § 1º deste artigo serão aplicados pelo prazo de 04 (quatro) anos, a contar da data do deferimento do requerimento da ação que totalizou o mínimo de 200 (duzentas) horas.

§ 3º Os treinamentos realizados pelos servidores, para fins de concessão de Adicional de Capacitação, somente serão aceitos quando relacionados às atividades do Poder Legislativo, e com data de emissão não superior a 10(dez) anos da data do requerimento.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL NOTURNO



GABINETE DO PREFEITO

Art. 96º. Pela jornada de trabalho em serviço noturno, prestado das 22 (vinte e duas) às 6 (seis) horas, os Servidores do Poder Legislativo Municipal de Canabrava do Norte terão o valor da respectiva hora-trabalho do vencimento básico acrescido de 20% (vinte por cento).

**SUBSEÇÃO V
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

Art. 97º. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade, devidos nos percentuais sobre o vencimento básico de:

I - insalubridade nos seguintes percentuais:

- a) 10% (dez por cento) para grau mínimo;
- b) 15% (quinze por cento) para grau médio;
- c) 20% (vinte por cento) para grau máximo.

II - Periculosidade no percentual de 15% (quinze por cento).

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar pelo maior, vedada à acumulação dos mesmos.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º. A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão através de perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, técnico e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho designado pela Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal, atualizados de três em três anos.

§ 4º. A obrigatoriedade de que trata o parágrafo anterior cessa com a caracterização e a classificação da insalubridade feita pela perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, Técnico, e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 98º. Haverá por parte do Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal a nomeação ou contratação de um Profissional de Segurança do Trabalho para realizar permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, garantindo aos Servidores do Poder Legislativo Municipal em suas ações e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletivo (EPC).



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único: A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos no artigo 98º, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

**SEÇÃO V
DAS CONCESSÕES**

Art. 99º. Sem qualquer prejuízo, poderá o Servidor Público da Câmara Municipal ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III - por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.

Art. 100º. Será concedido horário especial ao Servidor Público da Câmara Municipal estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

**SEÇÃO VI
DAS LICENÇAS**

Art. 101º. Aos Servidores Públicos da Câmara Municipal deverão ser concedidas as seguintes licenças:

I - por acidente de trabalho;

II - à gestante, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;

III - à adotante;

IV - à paternidade, pelo período de 15 (quinze) dias;

V - por convocação para o serviço militar;

VI - para trato de interesses particulares;;

VII - para qualificação profissional;

VIII - prêmio por assiduidade;

IX - para concorrer a cargo eletivo;

X - para exercício de mandato eletivo;

XI - para o exercício de mandato classista.

XII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XIII - para tratamento da própria saúde;

XIV - Afastamento para Servir em outro Órgão ou Entidade;

XV - para acompanhar cônjuge ou companheiro;



GABINETE DO PREFEITO

XVI- por motivo de doença em pessoa da família, será concedida licença por até 90 (noventa) dias com vencimentos integrais e após sem remuneração. Em casos excepcionais, por motivo de doença grave em pessoa da família, e a assistência do servidor público, for imprescindível ao tratamento médico do familiar, poderá ser concedido um prazo maior da referida licença, com os vencimentos integrais, desde que tenha avaliação médica, procedida pela junta médica municipal.

§1º. Na hipótese da licença para concorrer a cargo eletivo, prevista no inciso IX, do presente artigo, serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado.

§2º. A licença prevista na hipótese do inciso XI, será de um licenciado;

§3º. A licença prevista na hipótese do inciso XIV, somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Art. 102º. Não são considerados como afastamento do exercício:

- I - Férias e trânsito;
- II - Casamento até 10 (dez) dias;
- III - Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 10 (dez) dias;
- IV - Convocação para o serviço militar;
- V - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI - Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII - Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII - Licença para a funcionária gestante;
- IX - Licença Paternidade;
- X - Licença Prêmio;
- XI - Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;
- XII - Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII - Desempenho de mandato eletivo;
- XIV - Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

SUBSEÇÃO I
DA LICENÇA PORACIDENTE DE TRABALHO

Art. 103º. Ao servidor que sofrer acidente é assegurado:

- I - licença para tratamento de saúde, com a remuneração integral a que faria jus independentemente da ocorrência do acidente em caso de perda total e temporária da capacidade para o trabalho;



GABINETE DO PREFEITO

- II - aposentadoria com proventos integrais quando do infortúnio ou de seu agravamento, sobrevier perda total e permanente da capacidade para o trabalho;
III - pensão aos beneficiários do servidor que vier a falecer em virtude de acidente do trabalho a ser concedida de acordo com o que estipular a lei que trata do regime de previdência geral;

Art. 104º. Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, para os efeitos deste Capítulo, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do acidente.

Art. 105º. Os benefícios previstos nesta subseção deverão ser pleiteados no prazo máximo de 01 (um) anos contados:

- I - da data da perícia médica, nos casos de agravamento da incapacidade;
II - da data do acidente, nos demais casos.

Art. 106º. Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional, observar-se-á as normas do Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º. Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação emocional ou doença que ocasione a morte ou perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§ 2º. Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele, quando não provocada, e a ocorrida no deslocamento para o serviço ou deste para sua residência.

§ 3º. Por doença profissional entende-se a que se atribui como relação de efeito e causa as condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§ 4º. Nos casos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, o laudo resultante da inspeção realizada pela junta médica oficial deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente no trabalho e da doença profissional.

**SUBSEÇÃO II
DA LICENÇA À ADOTANTE**

Art. 107º. À Servidora Pública da Câmara Municipal que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade, observado o seguinte:



GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 3 (três) meses de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança acima de 3 (três) meses de idade, o período de licença será de 5 (cinco) dias.

§ 3º. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

SUBSEÇÃO III
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 108º. A Licença para tratar de interesses particulares dar-se-á com prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, e consiste no afastamento do Servidor Público da Câmara Municipal da função, sem remuneração.

§ 1º. A licença será concedida a pedido do servidor, desde que o servidor não esteja em estágio probatório, para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, por uma única vez.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§ 3º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 3 (três) anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

§ 4º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o funcionário ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

§ 5º. O número de licenciados para tratar de interesses particulares não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

SUBSEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 109º. A Licença para qualificação profissional deverá ser autorizado pelo presidente da Câmara Municipal, e consiste no afastamento do Servidor Público da Câmara Municipal de sua função, sem prejuízo de seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida, no interesse da administração, após cada quinquênio de efetivo exercício.

Art. 110º. São requisitos para a concessão de licença para qualificação profissional;

I - Exercício de 05 (cinco) anos ininterruptos na função;

II - estar lotado no quadro de carreira da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT;

III - não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 12 (doze) meses.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 111º. Não se concederá licença para qualificação profissional, se no período aquisitivo o servidor:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias no quinquênio;

b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

d) licença por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias;

Parágrafo Único. Os dias de licença para tratar de interesse particular concedido ao servidor, deverão ser descontados da licença-capacitação.

Art. 112º. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal licenciados para os fins de que trata o artigo 109º, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 1º- A Licença para Qualificação Profissional não excederá 1 (um) ano, podendo ser prorrogado tal prazo, por mais 6 (seis) meses, a critério da administração do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Finda a missão ou o estudo, o servidor deverá retornar imediatamente ao serviço.

§ 3º - Será considerada de efetivo exercício as licenças de que trata o artigo 109º.

§ 4º Para requerer nova licença, após conclusão da qualificação profissional e para a mesma finalidade, o servidor deverá respeitar um prazo de no mínimo 5 (cinco) anos.

Art. 113º. As Licenças de que trata o artigo 106º será concedida mediante solicitação via ofício acompanhado com o projeto de estudo e com a certidão de tempo de serviço, que deverá ser protocolado na Departamento do Poder Legislativo responsável pela gestão de pessoal, no exercício financeiro anterior para concessão no exercício financeiro seguinte, com no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência.

Parágrafo Único - O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

SUBSEÇÃO V
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 114º. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio por assiduidade.

§ 1º. O Servidor por interesse do Serviço Público da administração do Legislativo, faz jus a conversão da Licença Prêmio em pecúnia desde que haja disponibilidade orçamentaria e financeira, observados a ordem cronológica das solicitações, mantendo todos os direitos e vantagens do cargo que estiver ocupando.



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. Em hipótese alguma a Câmara Municipal de Canabrava do Norte poderá deixar acumular mais de uma licença, se ocorrer, deverá obrigatoriamente conceder uma ou indenizá-la em espécie.

§ 3º. O pagamento a título de conversão em pecúnia de Licença Prêmio em razão do não gozo por necessidade da Administração do Poder Legislativo não está sujeito à incidência do imposto de Renda.

Art. 115º. A licença prêmio não será concedida ao servidor que, no período aquisitivo tiver:

I - sofrido pena de suspensão ou advertência;

II - faltado ao serviço injustificadamente por período igual ou superior a trinta dias alternados;

Parágrafo Único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) dia para cada falta.

Art. 116º. O número de servidores em gozo simultâneo da licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O servidor aguardará em exercício o despacho que permitirá o mesmo entrar em gozo da licença prêmio.

SUBSEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 117º Ao Servidor Público da Câmara Municipal, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

SUBSEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Art. 118º. A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença de origem ocupacional, não decorrente de acidente de trabalho e será concedida a pedido ou de ofício.



GABINETE DO PREFEITO

§1º. Nos dois casos previstos no *caput* deste artigo, é indispensável a inspeção médica através de profissional da área responsável pela saúde e segurança no trabalho e, deverá realizar-se nas dependências administrativas destinadas para tal e, sempre que necessário, na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º. A recusa à inspeção médica é passível de sanção disciplinar do servidor, impossibilita a homologação da licença e implica na transformação das ausências em faltas injustificadas.

§3º. Os conceitos de doença de origem ocupacional, para os efeitos desta Subseção, serão os adotados pela legislação federal vigente à época da doença contraída.

§4º. Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

Art. 119º. Para a licença de até 30 (trinta) dias, as inspeções deverão ser feitas por médicos oficiais e, na falta destes, será expedido atestado por médico particular devidamente identificado.

§1º. No caso de atestado expedido por médico particular, o atestado somente produzirá efeitos depois de homologado pela Administração do Poder Legislativo Municipal, através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho da Câmara Municipal.

§2º. Nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias, o médico perito poderá optar pela concessão parcial da licença por período especificado, com obrigatoriedade de retorno do servidor para nova avaliação findo o mesmo, quando será definido se a continuidade ou não da licença.

§3º. Em caso de não ser homologada a licença, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo, sendo considerados como ausências justificadas os dias em que deixou de comparecer ao serviço, até o conhecimento da negativa, por esse motivo, ficando caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

§4º. O servidor que não cumprir as determinações que regulamentam a inspeção médica, impedindo que esta se dê em tempo hábil, previamente estabelecido, incorrerá na perda dos dias previstos, como passíveis de serem homologados pela perícia médica, enquanto esta não se efetuar.



GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. O servidor licenciado para tratamento de saúde que necessitar ser deslocado do município para outro ponto do território nacional a fim de internamento ou exame específico, por determinação médica, poderá ser concedido transporte à conta dos cofres municipais em obediência às normas pertinentes ao TFD – Tratamento Fora do Domicílio.

Art. 120º. A licença superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção realizada por junta médica do Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 121º. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que, por proposta da junta médica oficial poderá ser prorrogado.

§ 1º. Expirado o prazo previsto neste artigo o servidor será submetido à nova inspeção médica, devendo ser aposentado se for julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral, sem a possibilidade de ser readaptado.

§ 2º. No período em que houver afastamento para tratamento de saúde, desde que superior a 30 (trinta), o servidor ficará à disposição do Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 122º. Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

Art. 123º. O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão do pagamento do vencimento até que se realize o exame.

Art. 124º. Se for considerado apto na inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltosos os dias de ausência.

Art. 125º. No curso da licença o servidor poderá requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Art. 126º. A remuneração do servidor licenciado para tratamento de saúde será paga conforme disposições estabelecidas em regulamento do Instituto Nacional de Previdência Social.

SUBSEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO



GABINETE DO PREFEITO

Art. 127º. O servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional terá direito à licença com vencimento integral.

§ 1º. A licença será concedida à vista do documento oficial que prova a incorporação.

§ 2º. Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, caso em que ficará sem ônus para a Câmara Municipal.

§ 3º. O servidor desincorporado terá o prazo de cinco dias para reassumir o exercício do cargo, sem perda do vencimento.

SUBSEÇÃO IX
DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 128º. Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

Art. 129º. A licença prevista neste artigo será concedida por prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de dois em dois anos.

Art. 130º. Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de 10 (dez) dias a partir dos quais a sua ausência será considerada como falta ao serviço.

Art. 131º. O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença.

SUBSEÇÃO X
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 132º. O servidor da Câmara Municipal, que for concorrer às eleições fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse, durante o período que tiver que desincompatibilizar-se do cargo, para disputar as eleições, nos prazos preceituados nas Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral, até o 15 (décimo quinto) dia seguinte ao pleito.

SUBSEÇÃO XI
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 133º. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para o desempenho de mandato de cargo de diretoria em confederação, federação, associação de classe ou



GABINETE DO PREFEITO

sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo efetivo.

§ 1º. Somente poderá ser licenciado apenas 01 (um) servidor por entidade prevalecendo os que ocuparem os cargos hierarquicamente superiores.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3º. O período em que o servidor permanecer afastado para o desempenho do mandato classista, será computado para todos os efeitos.

SUBSEÇÃO XII
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 134º. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem ônus para o órgão de origem, nas seguintes hipóteses:

- I - para o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança;
- II - para desempenhar o mesmo cargo e função em outro órgão ou entidade;
- III - nos casos previstos em legislação específica.

CAPÍTULO IV
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 135º. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante lei municipal ou lei que disciplinará tais contratações.

Art. 136º. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - programas ou campanhas, por natureza temporárias, na área de atuação do Parlamento Municipal;
- II - implantação de serviço urgente e inadiável;
- III - permitir execução de serviço técnico-profissional de notória especialização, nos casos admitidos pela Lei Federal nº. 8.666/1993;
- IV - consecução de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;
- V - saída de servidores, mediante afastamento, licença, aposentadoria, demissão voluntária ou outra causa, cuja ausência possa prejudicar a execução dos serviços;
- VI - execução de serviços técnico-administrativos, jurídicos e técnico-legislativos emergentes, necessários à defesa dos direitos e do interesse público da Casa Legislativa.



GABINETE DO PREFEITO

VII - Contratação de obra de engenharia e sua execução.

Art. 137º. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os valores de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, observados os preceitos legais dispostos na legislação municipal e os princípios constitucionais vigentes.

Parágrafo único. Para fins de contratação temporária de excepcional interesse público será observado o processo de remuneração e exame de seleção da Câmara Municipal, e, não havendo referência, o da Prefeitura Municipal, e, na sua falta, serão observados os valores do mercado de trabalho da respectiva categorial funcional.

Art. 138º. É vedado o desvio de função do servidor contratado na forma deste capítulo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

**SEÇÃO I
DA ADMISSÃO**

Art. 139º. Independência de concurso à admissão para funções de caráter transitório de excepcional interesse público, que se darão por tempo determinado, justificada sempre, as razões que só podem ser fundamentadas na excepcionalidade e na transitoriedade, sem vínculo empregatício, devendo o contratado ter previdência como autônomo.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 140º. Fica autorizado ao Presidente da Câmara a prover, de acordo com a conveniência, oportunidade e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, os cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei.

Art. 141º. O Presidente da Câmara fica autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para a fiel execução da presente Lei.

Art. 142º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, serão atendidas por conta de verbas próprias consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal, criadas se inexistentes e suplementadas se necessárias, dentro dos limites autorizados por lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

Art. 143º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de Março de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 04 de Março de 2016.

VALDEZ VIANA NUNES
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUANTIDADE DE CARGOS DOS SERVIDORES GERAIS

| CARGO | QUANTIDADE |
|-------------------------------------|------------|
| I - Faxineiro | 01 |
| II - Agente de Vigilância | 01 |
| III- Auxiliar Serviços Gerais | 01 |
| IV - Motorista | 01 |
| V - Recepcionista | 01 |
| VI - Responsável pelo Sistema APLIC | 01 |
| VII - Secretário Administração | 01 |
| VIII - Contador | 01 |
| IX - Assessor Jurídico | 01 |
| TOTAL | 09 |

ANEXO II

QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

| CARGO | QUANTIDADE |
|----------------|------------|
| I - Tesoureiro | 01 |
| TOTAL | 01 |



ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

FAXINEIRO - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|--------------------|--|-----------------------|-----------------|----------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO |
| 1 | 0,00 | 880,00 | 968,00 | 1.161,60 | 1.510,08 | 2.114,11 |
| 2 | 6,00 | 932,80 | 1.026,08 | 1.231,29 | 1.600,68 | 2.240,95 |
| 3 | 6,00 | 988,76 | 1.087,63 | 1.305,16 | 1.696,71 | 2.375,39 |
| 4 | 6,00 | 1.048,09 | 1.152,89 | 1.383,47 | 1.798,52 | 2.517,93 |
| 5 | 6,00 | 1.110,97 | 1.222,06 | 1.466,48 | 1.906,42 | 2.668,99 |
| 6 | 6,00 | 1.177,63 | 1.295,39 | 1.554,47 | 2.020,81 | 2.829,13 |
| 7 | 6,00 | 1.248,29 | 1.373,11 | 1.647,74 | 2.142,06 | 2.998,89 |
| 8 | 6,00 | 1.323,19 | 1.455,50 | 1.746,61 | 2.270,59 | 3.178,83 |
| 9 | 6,00 | 1.402,58 | 1.542,83 | 1.851,40 | 2.406,82 | 3.369,55 |
| 10 | 6,00 | 1.486,74 | 1.635,41 | 1.962,49 | 2.551,24 | 3.571,74 |
| 11 | 6,00 | 1.575,94 | 1.733,53 | 2.080,24 | 2.704,31 | 3.786,03 |
| 12 | 6,00 | 1.670,5 | 1.837,55 | 2.205,06 | 2.866,57 | 4.013,20 |
| 13 | 6,00 | 1.770,73 | 1.947,80 | 2.337,36 | 3.038,57 | 4.254,00 |
| 14 | 6,00 | 1.876,97 | 2.064,66 | 2.477,60 | 3.220,88 | 4.509,23 |
| 15 | 6,00 | 1.989,59 | 2.188,54 | 2.626,25 | 3.414,13 | 4.779,79 |



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

AGENTE DE VIGILÂNCIA - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|--------------------|--|-----------------------|-----------------|----------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO |
| 1 | 0,00 | 880,00 | 968,00 | 1.161,60 | 1.510,08 | 2.114,11 |
| 2 | 6,00 | 932,80 | 1.026,08 | 1.231,29 | 1.600,68 | 2.240,95 |
| 3 | 6,00 | 988,76 | 1.087,63 | 1.305,16 | 1.696,71 | 2.375,39 |
| 4 | 6,00 | 1.048,09 | 1.152,89 | 1.383,47 | 1.798,52 | 2.517,93 |
| 5 | 6,00 | 1.110,97 | 1.222,06 | 1.466,48 | 1.906,42 | 2.668,99 |
| 6 | 6,00 | 1.177,63 | 1.295,39 | 1.554,47 | 2.020,81 | 2.829,13 |
| 7 | 6,00 | 1.248,29 | 1.373,11 | 1.647,74 | 2.142,06 | 2.998,89 |
| 8 | 6,00 | 1.323,19 | 1.455,50 | 1.746,61 | 2.270,59 | 3.178,83 |
| 9 | 6,00 | 1.402,58 | 1.542,83 | 1.851,40 | 2.406,82 | 3.369,55 |
| 10 | 6,00 | 1.486,74 | 1.635,41 | 1.962,49 | 2.551,24 | 3.571,74 |
| 11 | 6,00 | 1.575,94 | 1.733,53 | 2.080,24 | 2.704,31 | 3.786,03 |
| 12 | 6,00 | 1.670,5 | 1.837,55 | 2.205,06 | 2.866,57 | 4.013,20 |
| 13 | 6,00 | 1.770,73 | 1.947,80 | 2.337,36 | 3.038,57 | 4.254,00 |
| 14 | 6,00 | 1.876,97 | 2.064,66 | 2.477,60 | 3.220,88 | 4.509,23 |
| 15 | 6,00 | 1.989,59 | 2.188,54 | 2.626,25 | 3.414,13 | 4.779,79 |



ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|--------------------|--|-----------------------|-----------------|----------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO |
| 1 | 6,00 | 1.056,00 | 1.161,60 | 1.393,92 | 1.741,20 | 2.437,69 |
| 2 | 6,00 | 1.119,36 | 1.231,29 | 1.477,55 | 1.920,82 | 2.689,15 |
| 3 | 6,00 | 1.186,52 | 1.305,17 | 1.566,20 | 2.036,06 | 2.850,49 |
| 4 | 6,00 | 1.257,71 | 1.383,48 | 1.660,17 | 2.158,23 | 3.021,52 |
| 5 | 6,00 | 1.333,17 | 1.466,48 | 1.759,78 | 2.287,71 | 3.202,80 |
| 6 | 6,00 | 1.413,16 | 1.554,47 | 1.865,37 | 2.424,98 | 3.394,97 |
| 7 | 6,00 | 1.497,95 | 1.647,74 | 1.977,29 | 2.570,48 | 3.598,67 |
| 8 | 6,00 | 1.587,83 | 1.746,61 | 2.095,93 | 2.724,71 | 3.814,60 |
| 9 | 6,00 | 1.683,10 | 1.851,41 | 2.221,69 | 2.888,19 | 4.043,47 |
| 10 | 6,00 | 1.784,08 | 1.962,48 | 2.354,98 | 3.061,48 | 4.286,07 |
| 11 | 6,00 | 1.891,13 | 2.080,24 | 2.496,29 | 3.245,17 | 4.543,25 |
| 12 | 6,00 | 2.004,60 | 2.205,06 | 2.646,07 | 3.439,89 | 4.815,85 |
| 13 | 6,00 | 2.124,87 | 2.337,35 | 2.804,82 | 3.646,27 | 5.104,78 |
| 14 | 6,00 | 2.252,37 | 2.477,60 | 2.973,12 | 3.865,06 | 5.411,09 |



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 15 | 6,00 | 2.387,51 | 2.626,26 | 3.151,51 | 4.096,96 | 5.735,75 |
|----|------|----------|----------|----------|----------|----------|

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

MOTORISTA - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|--------------------|--|-----------------------|-----------------|----------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO |
| 1 | 0,00 | 1.144,00 | 1.258,40 | 1.510,08 | 1.963,10 | 2.748,34 |
| 2 | 6,00 | 1.212,64 | 1.333,90 | 1.600,68 | 2.080,89 | 2.913,24 |
| 3 | 6,00 | 1.285,39 | 1.413,92 | 1.696,71 | 2.205,72 | 3.088,02 |
| 4 | 6,00 | 1.362,52 | 1.498,77 | 1.798,52 | 2.338,08 | 3.273,31 |
| 5 | 6,00 | 1.444,27 | 1.588,69 | 1.906,43 | 2.478,36 | 3.469,71 |
| 6 | 6,00 | 1.530,93 | 1.684,02 | 2.020,82 | 2.627,07 | 3.677,90 |
| 7 | 6,00 | 1.622,78 | 1.785,05 | 2.142,06 | 2.784,69 | 3.898,56 |
| 8 | 6,00 | 1.720,15 | 1.892,16 | 2.270,59 | 2.951,77 | 4.132,48 |
| 9 | 6,00 | 1.823,36 | 2.005,69 | 2.406,83 | 3.128,88 | 4.380,44 |
| 10 | 6,00 | 1.932,76 | 2.126,03 | 2.551,24 | 3.316,61 | 4.643,26 |
| 11 | 6,00 | 2.048,72 | 2.253,59 | 2.704,31 | 3.515,60 | 4.921,84 |
| 12 | 6,00 | 2.171,65 | 2.388,81 | 2.866,57 | 3.726,55 | 5.217,17 |
| 13 | 6,00 | 2.301,95 | 2.532,14 | 3.038,57 | 3.950,14 | 5.530,20 |



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 14 | 6,00 | 2.440,06 | 2.684,06 | 3.220,87 | 4.187,14 | 5.862,00 |
| 15 | 6,00 | 2.586,47 | 2.845,11 | 3.414,14 | 4.438,38 | 6.213,73 |

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

RECEPCIONISTA - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|--------------|--|-----------------|-----------------|----------------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO MÉDIO | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNT O | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃ O | MESTRADO / DOUTORADO |
| 1 | 0,00 | 880,00 | 968,00 | 1.161,60 | 1.510,08 | 2.114,11 |
| 2 | 6,00 | 932,80 | 1.026,08 | 1.231,29 | 1.600,68 | 2.240,95 |
| 3 | 6,00 | 988,76 | 1.087,63 | 1.305,16 | 1.696,71 | 2.375,39 |
| 4 | 6,00 | 1.048,09 | 1.152,89 | 1.383,47 | 1.798,52 | 2.517,93 |
| 5 | 6,00 | 1.110,97 | 1.222,06 | 1.466,48 | 1.906,42 | 2.668,99 |
| 6 | 6,00 | 1.177,63 | 1.295,39 | 1.554,47 | 2.020,81 | 2.829,13 |
| 7 | 6,00 | 1.248,29 | 1.373,11 | 1.647,74 | 2.142,06 | 2.998,89 |
| 8 | 6,00 | 1.323,19 | 1.455,50 | 1.746,61 | 2.270,59 | 3.178,83 |
| 9 | 6,00 | 1.402,58 | 1.542,83 | 1.851,40 | 2.406,82 | 3.369,55 |
| 10 | 6,00 | 1.486,74 | 1.635,41 | 1.962,49 | 2.551,24 | 3.571,74 |
| 11 | 6,00 | 1.575,94 | 1.733,53 | 2.080,24 | 2.704,31 | 3.786,03 |
| 12 | 6,00 | 1.670,5 | 1.837,55 | 2.205,06 | 2.866,57 | 4.013,20 |



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 13 | 6,00 | 1.770,73 | 1.947,80 | 2.337,36 | 3.038,57 | 4.254,00 |
| 14 | 6,00 | 1.876,97 | 2.064,66 | 2.477,60 | 3.220,88 | 4.509,23 |
| 15 | 6,00 | 1.989,59 | 2.188,54 | 2.626,25 | 3.414,13 | 4.779,79 |

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

RESPONSÁVEL PELO SISTEMA APLIC - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|--------------|--|-----------------|----------------|----------------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO MÉDIO | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO / DOUTORADO |
| 1 | 0,00 | 2.000,00 | 2.200,00 | 2.640,00 | 3.432,00 | 4.804,80 |
| 2 | 6,00 | 2.120,00 | 2.332,00 | 2.798,40 | 3.637,92 | 5.093,08 |
| 3 | 6,00 | 2.247,20 | 2.471,92 | 2.966,30 | 3.856,19 | 5.398,67 |
| 4 | 6,00 | 2.382,03 | 2.620,23 | 3.144,27 | 4.087,56 | 5.722,58 |
| 5 | 6,00 | 2.524,95 | 2.777,44 | 3.332,93 | 4.332,81 | 6.065,93 |
| 6 | 6,00 | 2.676,45 | 2.944,09 | 3.532,91 | 4.592,78 | 6.429,90 |
| 7 | 6,00 | 2.837,03 | 3.120,73 | 3.744,87 | 4.868,34 | 6.815,68 |
| 8 | 6,00 | 3.007,26 | 3.307,98 | 3.969,58 | 5.160,45 | 7.224,64 |
| 9 | 6,00 | 3.187,69 | 3.506,45 | 4.207,75 | 5.470,07 | 7.658,10 |
| 10 | 6,00 | 3.378,95 | 3.716,84 | 4.460,21 | 5.798,27 | 8.117,58 |
| 11 | 6,00 | 3.581,69 | 3.939,85 | 4.727,83 | 6.146,18 | 8.604,65 |



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 12 | 6,00 | 3.796,59 | 4.176,24 | 5.011,49 | 6.514,94 | 9.120,92 |
| 13 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,19 |
| 14 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,194 |
| 15 | 6,00 | 4.265,85 | 4.692,43 | 5.630,92 | 7.320,19 | 10.248,27 |

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

SECRETÁRIO ADMINISTRAÇÃO - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|--------------|--|-----------------|----------------|----------------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO MÉDIO | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO / DOUTORADO |
| 1 | 0,00 | 2.000,00 | 2.200,00 | 2.640,00 | 3.432,00 | 4.804,80 |
| 2 | 6,00 | 2.120,00 | 2.332,00 | 2.798,40 | 3.637,92 | 5.093,08 |
| 3 | 6,00 | 2.247,20 | 2.471,92 | 2.966,30 | 3.856,19 | 5.398,67 |
| 4 | 6,00 | 2.382,03 | 2.620,23 | 3.144,27 | 4.087,56 | 5.722,58 |
| 5 | 6,00 | 2.524,95 | 2.777,44 | 3.332,93 | 4.332,81 | 6.065,93 |
| 6 | 6,00 | 2.676,45 | 2.944,09 | 3.532,91 | 4.592,78 | 6.429,90 |
| 7 | 6,00 | 2.837,03 | 3.120,73 | 3.744,87 | 4.868,34 | 6.815,68 |
| 8 | 6,00 | 3.007,26 | 3.307,98 | 3.969,58 | 5.160,45 | 7.224,64 |
| 9 | 6,00 | 3.187,69 | 3.506,45 | 4.207,75 | 5.470,07 | 7.658,10 |
| 10 | 6,00 | 3.378,95 | 3.716,84 | 4.460,21 | 5.798,27 | 8.117,58 |



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 11 | 6,00 | 3.581,69 | 3.939,85 | 4.727,83 | 6.146,18 | 8.604,65 |
| 12 | 6,00 | 3.796,59 | 4.176,24 | 5.011,49 | 6.514,94 | 9.120,92 |
| 13 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,19 |
| 14 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,194 |
| 15 | 6,00 | 4.265,85 | 4.692,43 | 5.630,92 | 7.320,19 | 10.248,27 |

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

CONTADOR - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|-------------------|---|----------------|------------|------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO SUERIOR | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNT O | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOCTORADO |
| 1 | 0,00 | 2.800,00 | 3.080,00 | 3.696,00 | 4.804,80 | 6.726,72 |
| 2 | 6,00 | 2.968,00 | 3.264,80 | 3.917,76 | 5.093,08 | 7.130,32 |
| 3 | 6,00 | 3.146,08 | 3.460,68 | 4.152,82 | 5.398,67 | 7.558,14 |
| 4 | 6,00 | 3.334,84 | 3.668,32 | 4.401,98 | 5.722,58 | 8.011,61 |
| 5 | 6,00 | 3.534,93 | 3.888,42 | 4.666,10 | 6.065,93 | 8.492,31 |
| 6 | 6,00 | 3.747,03 | 4.121,73 | 4.946,07 | 6.429,90 | 9.001,86 |
| 7 | 6,00 | 3.971,85 | 4.369,03 | 5.242,84 | 6.815,69 | 9.541,97 |
| 8 | 6,00 | 4.210,16 | 4.631,17 | 5.557,41 | 7.224,63 | 10.114,48 |
| 9 | 6,00 | 4.462,77 | 4.909,04 | 5.890,85 | 7.658,11 | 10.721,35 |



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| 10 | 6,00 | 4.730,54 | 5.203,59 | 6.244,31 | 8.117,60 | 11.364,64 |
| 11 | 6,00 | 5.014,37 | 5.515,80 | 6.618,96 | 8.604,65 | 12.046,52 |
| 12 | 6,00 | 5.315,23 | 5.846,75 | 7.016,10 | 9.120,93 | 12.769,30 |
| 13 | 6,00 | 5.634,14 | 6.197,55 | 7.437,06 | 9.668,18 | 13.535,45 |
| 14 | 6,00 | 5.972,19 | 6.569,40 | 7.883,29 | 10.248,27 | 14.347,58 |
| 15 | 6,00 | 6.330,53 | 6.963,58 | 8.356,29 | 10.863,18 | 15.208,46 |

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO

ASSESSOR JURÍDICO - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|-------|-------------|-------------------|---|----------------|------------|------------|
| | | A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% |
| | | ENSINO SUERIOR | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNT O | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOCTORADO |
| 1 | 0,00 | 2.500,00 | 2.750,00 | 3.300,00 | 4.290,00 | 6.006,00 |
| 2 | 6,00 | 2.650,00 | 2.915,00 | 3.498,00 | 4.547,40 | 6.366,36 |
| 3 | 6,00 | 2.809,00 | 3.089,90 | 3.707,88 | 4.820,24 | 6.748,34 |
| 4 | 6,00 | 2.977,54 | 3.275,29 | 3.930,35 | 5.109,45 | 7.153,24 |
| 5 | 6,00 | 3.156,19 | 3.471,80 | 4.166,17 | 5.416,02 | 7.582,43 |
| 6 | 6,00 | 3.345,56 | 3.680,11 | 4.416,13 | 5.740,98 | 8.037,37 |
| 7 | 6,00 | 3.546,29 | 3.900,91 | 4.681,10 | 6.085,43 | 8.519,60 |
| 8 | 6,00 | 3.759,07 | 4.134,97 | 4.961,97 | 6.450,56 | 9.030,78 |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 9 | 6,00 | 3.984,62 | 4.383,08 | 5.259,69 | 6.837,60 | 9.572,65 |
| 10 | 6,00 | 4.223,69 | 4.646,05 | 5.575,27 | 7.247,85 | 10.146,99 |
| 11 | 6,00 | 4.477,11 | 4.924,82 | 5.909,78 | 7.682,72 | 10.755,80 |
| 12 | 6,00 | 4.745,74 | 5.220,31 | 6.264,37 | 8.143,68 | 11.401,16 |
| 13 | 6,00 | 5.030,49 | 5.533,53 | 6.640,24 | 8.632,32 | 12.085,24 |
| 14 | 6,00 | 5.332,32 | 5.865,55 | 7.038,66 | 9.150,26 | 12.810,36 |
| 15 | 6,00 | 5.652,25 | 6.217,47 | 7.460,97 | 9.699,26 | 13.578,96 |



ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

FUNÇÃO:

DATA DE ADMISSÃO:

MATRÍCULA:

ÚLTIMA PROMOÇÃO SALARIAL:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: assinalar na escala de 1 a 5 de acordo com o desempenho do servidor, considerando o grau 5, o valor máximo e grau 1 o valor mínimo.

| FATORES | APLICABILIDADE | | | | |
|---|----------------|----------|----------|----------|----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| QUALIDADE DE TRABALHO | | | | | |
| 1 - DESEMPENHA BEM TAREFAS METICULOSAS | () | () | () | () | () |
| 2 - REVISA SEMPRE O TRABALHO EXECUTADO | () | () | () | () | () |
| 3 - APRESENTA TRABALHOS SEM ERROS | () | () | () | () | () |
| 4 - PODE-SE CONFIAR NO TRABALHO EXECUTADO | () | () | () | () | () |
| 5 - CONHECE O SERVIÇO | () | () | () | () | () |
| INTERESSE PELO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 - TEM INTERESSE EM APRENDER | () | () | () | () | () |
| 2 - É ESFORÇADO | () | () | () | () | () |
| 3 - ADAPTA-SE COM FACILIDADE A MUDANÇAS | () | () | () | () | () |



GABINETE DO PREFEITO

| RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 - ESTÁ SEMPRE EM DIA COM O TRABALHO | () | () | () | () | () |
| 2 - ZELA PELO MATERIAL SOB SUA RESPONSABILIDADE | () | () | () | () | () |
| 3 - DEMONSTRA SERIEDADE EM RELAÇÃO AO TRABALHO | () | () | () | () | () |
| 4 - É PONTUAL | () | () | () | () | () |
| QUALIDADE NO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 - TRABALHA COM RAPIDEZ | () | () | () | () | () |
| 2 - PRODUTIVIDADE DENTRO DA MÉDIA | () | () | () | () | () |
| 3 - APRESENTA UMA PRODUÇÃO CONSTANTE | () | () | () | () | () |
| DISCIPLINA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 - ACEITA BEM AS NORMAS DA CÂMARA | () | () | () | () | () |
| 2 - RESPEITA A HIERARQUIA | () | () | () | () | () |
| RELACIONAMENTO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 - SABE TRABALHAR EM EQUIPE | () | () | () | () | () |
| 2 - ESTÁ SEMPRE PRONTO A COLABORAR | () | () | () | () | () |
| 3 - RELACIONA-SE BEM COM OS COLEGAS DE TRABALHO | () | () | () | () | () |
| CRIATIVIDADE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



GABINETE DO PREFEITO

| | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 - CONTRIBUI COM BOAS IDÉIAS PARA O SERVIÇO | () | () | () | () | () |
| 2 - CONTRIBUI COM BOAS SOLUÇÕES | () | () | () | () | () |
| 3 - É CRIATIVO NO DESEMPENHO DE SUAS TAREFAS | () | () | () | () | () |
| 4 - QUANDO NECESSÁRIO RESOLVE SITUAÇÕES NOVAS | () | () | () | () | () |

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

| APLICABILIDADE | ESCALA DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|----------------|---------------------|-----------|
| 1 | PÉSSIMO | 0 a 25 |
| 2 | RUIM | 26 a 50 |
| 3 | REGULAR | 51 a 75 |
| 4 | BOM | 76 a 100 |
| 5 | ÓTIMO | 101 a 125 |



LICITAÇÃO

013/2016 EDITAL PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE, Mato Grosso, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 27/04/2016, às 08h00min hr, nos termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93, atualizada pela Lei nº. 8.883, de 08/06/94, ambas alteradas pela Lei 9.648/98 de 27/05/98, e alterações posteriores, bem como a Lei federal 4.320/94, licitação na modalidade Pregão Presencial Registro de Preços nº. 013/2016, tipo Menor Preço por lote, para futura e eventual aquisição de derivados de Petróleo para atender veículos em trânsito a outros Municípios para atender este Município.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitações em horário normal de expediente das 07:00 hs às 11:00 hr e das 13:00 às 17:00hs ou através do telefone (66) 3592-3200.

Brasnorte-MT, 11 de Abril de 2016.

DONIZETE ALVES DE SOUZA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

ATOS

ATO DE RATIFICAÇÃO – DISPENSA Nº 03/2016

Protocolo Nº 8669 de 22 de fevereiro de 2016.
Interessado: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.
Objeto: DISPENSA DE LICITAÇÃO, visando a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de reforma e ampliação no guarda-corpo metálico das arquibancadas do Estádio "Luiz Geraldo da Silva" (Geraldão), para atender às normas e exigências do Corpo de Bombeiros, conforme Planilha em anexo, nas quantidades e especificações detalhadas na solicitação nº01/2016, parte integrante do presente Termo de Referência.
Despesas:
Órgão/Unidade: 13.130.10
Funcional – Programática: 27.812.1038.1141
Natureza da despesa: 4.4.90.51
Fonte de Recursos: (100) Recurso Ordinário
Fundamento: Artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666 de 21 de junho de

1993 Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 11 de abril de 2016.
Empresa: M.C.PEREIRA RIBEIRO-ME CNPJ: 06.911.966/0001-67
Valor: R\$ 14.899,95 (Quatorze mil oitocentos noventa e nove reais e noventa cinco centavos).

Alice de Fátima Gonzaga Araújo
Presidente da Comissão de Licitação

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com o Parecer Jurídico nos termos do Art. 24, X da Lei Federal nº 8.666/1993.

Prefeitura de Cáceres / MT, 11 de abril de 2016.

JAIR CESTARI
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

ATO ADMINISTRATIVO DE REVOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº30/2015

Interessada: Secretaria Municipal de Fazenda.

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, por intermédio do Secretário de Finanças Bruno Frank Teixeira comunica a REVOGAÇÃO do pregão Aquisição para futura e eventual contratação de empresa especializada para manutenção de cadeiras estofadas, fixas e giratórias, em uso pela Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Cáceres – MT

Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 11 de abril de 2016

DÉBORA BELUSSI
PREGOEIRA OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

LICITAÇÃO

EXTRATO DO TRIGÉSIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº. 045/2013. CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Contratado: COOPERATIVA DE TRABALHO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE SORISSO – COOPSERVS.

Objeto: Fica alterado o local de trabalho de uma cooperada, transferido do CAI, para a secretaria de Educação.

Data de assinatura: 14 de Março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

ATO

EDITAL Nº 010/2016
DE: 08 de Abril de 2016

"A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, em cumprimento o que determina o art. 37, 162 da Constituição Federal e art. 48, 49, 52, 53, 54 e 55 da Lei Complementar 101/2000 e Lei Orgânica Municipal".

TORNAPÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, representado pelo Sr. VALDEZ VIANA NUNES, TORNA PÚBLICO a Convocação para a Audiência Pública para elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício financeiro de 2017 a realizar-se no dia 13 de Abril de 2016, no Plenário da Câmara Municipal deste Município à partir das 15:00 hs.

VALDEZ VIANA NUNES
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

LEGISLAÇÃO

LEI Nº. 664/2016 DE: 04 de Março de 2016

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais e prerrogativas, faz saber que aprovou e após aprovado o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Canabrava do Norte - MT

Art. 2º. O Poder Legislativo de Canabrava do Norte - MT é gendo pela Câmara Municipal, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação individual ou coletiva, dos seus Servidores públicos.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (P.C.C.S.) aplicável aos Servidores públicos da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, dentro do Regime Jurídico Único (ESTATUTÁRIO), tem por objetivos fundamentais a valorização e a profissionalização do seu quadro de pessoal, bem como a eficiência e continuidade do aperfeiçoamento operativo do Parlamento Municipal, mediante:

I – adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II – capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários e Servidores públicos, em caráter geral e permanente.

Art. 4º. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canabrava do Norte-MT, deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor operacionalização do Parlamento Municipal e especial atendimento ao Poder Executivo e ao público em geral, através de decisões rápidas, sempre que possível e com execução imediata

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Canabrava do Norte -MT, visa a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público do Parlamento Municipal.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 6º. Para efeito desta Lei, os conceitos são os seguintes:

I -Política de Gestão de Pessoas: diretrizes para a gestão estratégica de recursos humanos.



II - **Plano de Carreiras**: conjunto de normas que regem a política norteadora de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, movimentação, lotação, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e remuneração, promovendo a valorização do servidor e o desenvolvimento organizacional pelas pessoas em carreiras compostas de cargos de provimento efetivo.

III - **Cargo Público**: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser confiadas a um servidor.

IV - **Cargo de provimento em Comissão**: cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

V - **Servidor Público**: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou em comissão.

VI - **Quadro**: conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos em comissão e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estancado, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

VII - **Carreira**: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

VIII - **Classe**: agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

IX - **Nível**: conjunto hierárquico de vencimento básico em uma determinada classe de Carreira.

X - **Progressão Vertical**: desenvolvimento do servidor de um nível para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado a periodicidade prevista em norma, sob os critérios nela fixados e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho, na forma prevista em regulamento.

XI - **Progressão Horizontal**: desenvolvimento do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe seguinte, observado a periodicidade, prevista em norma, em relação à progressão vertical imediatamente anterior, na forma prevista em regulamento.

XII - **Movimentação**: alteração da unidade de exercício do servidor no âmbito do mesmo órgão, mediante condições especiais e motivação.

XIII - **Função Gratificada**: Conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente aos servidores do Poder Legislativo de Canabrava do Norte -MT.

XIV - **Adicional de Qualificação - AQ**: parcela financeira instituída pelo artigo 93º desta Lei complementar, destinada aos servidores das carreiras do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por títulos, diplomas e certificados de (ensino médio, graduação especialização, mestrado e doutorado).

XV - **Lotação**: é o quantitativo de cargos de caráter permanente indicados por classe, que integram o quadro de cada órgão ou entidade da administração municipal.

XVI - **Adicional de Função**: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório ou permanente, vinculada a determinados cargos ou funções que, para serem bem desempenhadas, exige um regime especial de trabalho, uma particular dedicação ou uma especial habilitação dos titulares.

XVII - **Gratificação de Serviços**: é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao Servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

XVIII - **Vencimento**: é a retribuição paga mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em Lei ou Lei;

XIX - **Provento**: é a retribuição paga mensalmente ao funcionário ou Servidor aposentado;

XX - **Benefício**: é toda assistência de caráter previdenciário ou social, prestada gratuitamente ou com ônus parcial do Servidor e seus dependentes;

XXI - **Faixa Salarial**: é o conjunto de referências salariais de um nível limitado pelos valores mínimos e máximos.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º. A política de Gestão de Pessoas tem como normas de

procedimentos:

I - a melhoria da qualificação do servidor;

II - a valorização do servidor da Câmara Municipal como profissional a

serviço da sociedade;

III - o fortalecimento da gestão de recursos humanos;

IV - a competência, como capacidade do servidor da Câmara Municipal

em agregar valores, a partir das necessidades do seu campo de atuação;

V - o atendimento às necessidades organizacionais com maior eficácia e

celerdade na resposta às demandas.

Art. 8º. A valorização dos servidores se baseia na relação de

compromisso existente entre os agentes públicos e a Administração da Câmara Municipal, a qual

pressupõe:

I - dos servidores, o envolvimento e o comprometimento com as

diretrizes, valores, objetivos e metas da Câmara Municipal;

II - da Administração da Câmara Municipal, a oferta de oportunidades de

desenvolvimento profissional, associadas a critérios transparentes de reconhecimento;

III - a Administração da Câmara Municipal deverá divulgar de forma

objetiva as diretrizes, valores, objetivos, metas e critérios de sua gestão.

Art. 9º. A gestão de pessoas será desenvolvida de forma a estimular e

habilitar:

I - o servidor da Câmara Municipal a gerenciar seu projeto profissional,

visando dar maior efetividade no desempenho de suas atribuições;

II - a Administração da Câmara Municipal a gerenciar seus recursos

humanos, no intuito de tornar eficazes os serviços públicos prestados.

Art. 10º. As práticas de gestão de pessoas terão como objetivos:

I - construir diretrizes visando ajustes contínuos e sucessivos entre as

expectativas dos servidores e as necessidades da Administração da Câmara Municipal;

II - compatibilizar os objetivos dos servidores públicos e da

Administração da Câmara Municipal;

III - promover anualmente, de acordo com a disponibilidade

orçamentária e financeira, a contínua revisão de estruturas de remuneração, de sistemas de

capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e de administração do desempenho profissional.

Art. 11º. Os instrumentos de gestão de pessoas ofertarão suporte a:

I - crescimento profissional do servidor, mediante avaliação e auto avaliação, aconselhamento profissional e verificação da relação teoria e prática, visando a excelência do serviço público;

II - gerenciamento das relações de trabalho com previsões de demanda por recursos humanos, programas de desenvolvimento, programas de capacitação interna e processos de acompanhamento do desempenho e do crescimento profissionais

TÍTULO II DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12º. O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, é composto pelas seguintes partes:

I - Pessoal Efetivo - Quadro Permanente,

II - Pessoal Comissionado,

III - Confiança.

Parágrafo Único - O quantitativo de cargos efetivos existentes nesta lei

consta no Anexo I.

Art. 13º. O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Canabrava do Norte compreende cargos de provimento efetivo, comissionado e funções de confiança, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes.

I - o ambiente público e a função social da Câmara Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana,

II - a desconcentração de poder, tendo em vista a prontidão de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho que abrange diversos ramos de atividade,

III - o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor do legislativo municipal;

IV - a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

V - a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Canabrava do Norte;

VI - a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Câmara Municipal de Canabrava do Norte;

VII - a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VIII - a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados.

Art. 14º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal estará previsto no anexo I e comissionados e de confiança previsto no anexo II, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão de alocação de recursos, no orçamento geral da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Art. 15º. A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

I - Faxineiro

II - Agente de Vigilância;

III - Auxiliar Serviços Gerais;

IV - Motonista;

V - Recepcionista;

VI - Responsável pelo Sistema APLIC;

VII - Secretário Administração;

VIII - Contador;

IX - Assessor Jurídico;

X - Cargos comissionados, a serem criados por lei;

X - Cargos de confiança, a serem criados por lei;

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 16º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos

cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

Art. 17º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Câmara

Municipal:

I - **Faxineiro**: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais detritos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

II - **Agente de Vigilância**: Exercer vigilância em locais previamente

determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes

a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda,



etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levantar o imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

III – Auxiliar Serviços Gerais: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de aseo requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais detritos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação a jornada dia, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

IV – Motorista: conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de fúria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todos as pessoas que conduzir, apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente, recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus, promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato.

V – Recepcionista: Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, contendo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

VI – Responsável pelo Sistema APLIC: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF-Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos, Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

VII – Secretário Administração: Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Presidente/Vereador, e posteriormente encaminhamento; Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Presidente/Vereador; Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Presidente/Vereador, bem como do processo legislativo; Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Presidente/Vereador; Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Presidente/Vereador; Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atas da Mesa, para atender ao processo legislativo; Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação; Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atas e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VIII – Contador: Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Legislativo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentária; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

IX – Assessor Jurídico: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado; Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

Art. 18º. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença no Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 19º. São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Servidor da Câmara Municipal:

- I – Faxineiro: Ensino Fundamental Completo;
- II – Agente de Vigilância: Ensino Fundamental Completo;
- III – Auxiliar Serviços Gerais: Ensino Fundamental Completo;
- IV – Motorista: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de habilitação, na categoria definida no edital do concurso público;
- V – Recepcionista: Ensino Médio Completo;
- VI – Responsável pelo Sistema APLIC: Ensino Médio Completo + Conhecimentos em informática;
- VII – Secretário Administração: Ensino Médio Completo;
- VIII – Contador: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC;

IX – Assessor Jurídico: Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil/OAB.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada e registro profissional a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

§1º. Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

§2º. Ao servidor pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, que ingressar em novo cargo das Carreiras Gerais dos Profissionais da Administração Direta da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, será garantido o posicionamento no mesmo nível anteriormente ocupado, após cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IV DA MATRIZ HIERÁRQUICA

Art. 20º. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante no Anexo IIIe abrange todos os cargos definidos nesta lei.

CAPÍTULO V DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 21º. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas, de "A" a "E".

§ 1º. Os ocupantes dos cargos de Faxineiro, Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, cujo grau de escolaridade para provimento é o Ensino Fundamental Completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

- I – Classe A, formação escolar de ensino fundamental completo, profissionalizante ou não;
- II – Classe B, requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
- III – Classe C, requisito da classe B, mais formação escolar do ensino médio completo, profissionalizante ou não;
- IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso superior completo em qualquer área de atuação;
- V – Classe E, requisito da classe D, mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação;

§ 2º. Os ocupantes dos cargos de Recepcionista, Responsável pelo Sistema APLIC e Secretário Administração, cujo grau de escolaridade para provimento é o ensino médio completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

- I – Classe A, formação escolar de ensino médio completo, profissionalizante ou não;
- II – Classe B, requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
- III – Classe C, requisito da classe B, mais curso superior completo em qualquer área de atuação;
- IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação;
- V – Classe E, requisito da classe D mais curso de mestrado/doutorado na área relacionada com sua graduação;

§ 3º. O ocupante do cargo de Contador e Assessor Jurídico, cujo grau de escolaridade para provimento é o ensino superior, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

- I – Classe A, formação superior completa, mais registro no respectivo conselho de classe profissional;
- II – Classe B, requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;



III – Classe C: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.

IV – Classe D: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.

V – Classe E: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.

§ 4º. Todos os diplomas e certificados dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º. A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de 03 (três) anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

CAPÍTULO VI DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 22º. Para ingresso nas Carreiras Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, exigirá-se concurso público de provas e/ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

Parágrafo único - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital do concurso.

Art. 23º. O concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas do Poder Legislativo, por departamento de Serviço e órgão central – Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Será assegurada, para fins de fiscalização, a participação de 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte – MT (SINDSERV) na organização dos concursos, e os representantes da categoria de classes, quando a lei assim o exigir.

Art. 24º. As provas do concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Câmara Municipal de Canabrava do Norte deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo o cargo.

Art. 25º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

Art. 26º. O Concurso Público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita obediência à ordem de classificação.

§ 1º. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º. Os requisitos exigidos para o concurso, serão objetos de editais específicos e estritamente observado o número de vagas existentes.

§ 3º. Durante o prazo previsto no Edital de Convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargos na carreira.

Art. 27º. Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público ao candidato de cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28º. A jornada de trabalho básica dos cargos de provimento efetivo é de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos cargos comissionados e de confiança é de 20 (vinte) horas semanais, podendo, por conveniência do Presidente, ser majorada.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 29º. O servidor, nomeado em cargo comissionado e de confiança, perceberá remuneração correspondente ao seu cargo, de acordo com a legislação que o rege.

CAPÍTULO IX DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 30º. Os cargos serão providos:

- I – em caráter efetivo;
- II – em comissão.

§ 1º. O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por ato administrativo do Presidente da Câmara, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo no serviço público do Poder Legislativo Municipal, são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso dar-se-á no nível inicial de cada classe, atendidos os requisitos de escolaridade ou experiências, e a habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 3º. Para todos os cargos da Câmara, no ato do ingresso, também será exigido

- I - Gozo dos direitos políticos;
- II - Haver cumprido as obrigações militares;
- III - Haver cumprido as obrigações eleitorais;
- IV - Idade mínima de dezoito anos;
- V - Não possuir antecedentes criminais (sentença condenatória transitada em julgado);
- VI - Outros que o habilitem para o exercício de determinado cargo.

§ 5º. O provimento dos cargos em comissão será feito mediante ato administrativo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, observadas e respeitadas as exigências da habilitação profissional específica e o nível de conhecimento exigível para cada cargo do Grupo de Assessoramento Superior.

Art. 31º. O provimento dos Cargos de Comissão fica vinculado ao perfil de qualidades e de capacidade exigidos para os respectivos cargos.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança enquadrados como de direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º. Os cargos em comissão são de livre escolha do chefe do Poder Legislativo.

§ 3º. 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 vencimento do cargo comissionado.

Art. 32º. São formas de provimento de cargos:

- I – a nomeação;
- II – a reintegração;
- III – a reversão;
- IV – o aproveitamento;
- V – a promoção;
- VI – da limitação e readaptação;
- VII – da recondução;
- VIII – da redistribuição;
- IX – o enquadramento;
- X – da substituição.

Parágrafo único. As formas de provimento de cargos numeradas neste artigo, e os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira, dar-se-á na forma desta Lei, respeitadas as demais normas e requisitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte -MT (Lei Municipal específica), naquilo que for omissivo, nos termos desta Lei Complementar.

SEÇÃO I Da Reintegração

Art. 33º. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo e especialidade anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado ressarcimento das vantagens do cargo.

Parágrafo único. Extinto o cargo e especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei complementar para este instituto.

seção II Da Reversão

Art. 34º. Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º. A reversão de aposentadoria por invalidez ocorre de ofício quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 2º. A reversão de aposentadoria pode ocorrer ainda no interesse da administração, desde que:

- I. o aposentado tenha solicitado a reversão;
- II. a aposentadoria tenha sido voluntária;
- III. o aposentado tenha sido estável quando em atividade;
- IV. a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;

V. haja cargo e especialidade vagos.

§ 3º. A reversão de ofício ou a pedido far-se-á no mesmo cargo e especialidade ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo e especialidade resultante da transformação.

§ 4º. Extinto o cargo e especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei complementar para este instituto.

§ 5º. Será tomada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

Art. 35º. O tempo em que o servidor estiver em exercício será computado para concessão da nova aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão dará direito para os fins de aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado.

Art. 36º. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e especialidade que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

Art. 37º. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70

SEÇÃO III Do Aproveitamento



Art. 38°. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§1°. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada por junta médica oficial.

§2°. A cassação da disponibilidade importa na exoneração do servidor público.

Art. 35°. O Departamento responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

§1°. Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo e especialidade.

§2°. Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e especialidade, abre-se o processo de saúde, na forma desta Lei.

§3°. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público no Poder Legislativo municipal.

§4°. Se houver empate na contagem de tempo de serviço público municipal, terá preferência no aproveitamento o servidor que for mais idoso.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art. 40°. A promoção vertical consiste na passagem do servidor de um determinado nível para o imediatamente superior, dentro da faixa correspondente no seu respectivo grupo salarial.

Art. 41°. O servidor aprovado no estágio probatório será automaticamente promovido para o Nível 2 da faixa salarial correspondente ao seu cargo, devendo a Presidência preparar a Portaria para a formalização da promoção.

Art. 42°. A Promoção vertical far-se-á obedecendo a um sistema de avaliação de desempenho a ser regulamentado.

Art. 43°. No orçamento anual de cada ano deverá consignar verba específica para cobrir os gastos com as promoções.

Art. 44°. Para concorrer à promoção horizontal o servidor deverá ter cumprido um interstício mínimo de 3 (três) anos desde a última promoção.

Art. 45°. A promoção horizontal por especialização profissional do servidor ocupante de cargo efetivo, que busque aprimoramento técnico/profissional, em área de atuação, obedecerá o seguinte:

Parágrafo único. A análise e manifestação prévia da comissão de avaliação e desempenho sobre os documentos apresentados referentes aos cursos realizados, cuja carga horária não poderá ser inferior a 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação e 360 (trezentos e sessenta) horas para cursos de especialização, mestrado e/ou doutorado.

SEÇÃO V Da Limitação e da Readaptação

Art. 46°. Readaptação é a investidura do servidor em cargo e especialidade de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção de saúde não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou descenso de vencimentos ou remuneração do servidor.

§1°. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez com base em laudo médico oficial na forma da Lei.

§2°. Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo ou especialidade de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica e de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo ou especialidade vagos, o servidor será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei até o surgimento da vaga quando será aproveitado na forma desta Lei Complementar.

§3°. Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§4°. Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial, de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§5°. O Departamento do Poder Legislativo responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

SEÇÃO VI Da Recondição

Art. 47°. Recondição é o retorno do servidor estável ao cargo e especialidade anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo e especialidade;

II – reintegração do anterior ocupante;

III – reversão do anterior ocupante;

IV – readaptação do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo e especialidade de origem, o servidor que estiver ocupando o cargo ou a especialidade, se estável ou não, será, conforme o caso, reconduzido a outro local de lotação, ou ainda posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

SEÇÃO VII Da Redistribuição

Art. 48°. Redistribuição é o deslocamento de servidor ocupante de cargo provimento efetivo, no interesse da administração do Poder Legislativo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.

§1°. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§2°. A redistribuição de cargos e especialidades efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvidos.

§3°. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo e especialidade ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma deste estatuto.

§4°. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Capítulo X Da Substituição

Art. 49°. Os servidores investidos em cargo em comissão, função gratificada ou cargo efetivo cuja especialidade remeta a atividades de direção, coordenação ou chefia terão substitutos indicados pela autoridade substituída ou seu superior hierárquico.

§1°. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo e especialidade que ocupa, o exercício das atividades de direção, coordenação ou chefia nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, quando for o caso, na vacância do mesmo.

§2°. O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica, pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período, desde que não esteja acumulando o mesmo nível hierárquico.

§3°. Excetua-se do disposto no parágrafo anterior, os casos em que a descrição das atividades do cargo e especialidade ocupados pelo servidor substituto, abrangerem os referentes à substituição do titular.

CAPÍTULO X DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 50°. Posse é aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência às normas legais e regulamentares, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§1°. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais trinta dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa comprovada.

§2°. A posse, excepcionalmente, poderá dar-se mediante procuração específica.

§3°. Em se tratando de Servidor em licença, ou em outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§4°. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação da autoridade competente.

§5°. No ato da posse, o Servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6°. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 51°. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município ou, em sua falta, quem a Câmara Municipal indicar.

§1°. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para exercício do cargo.

§2°. A posse do Servidor efetivo que for nomeado para outro cargo, independência de inspeção médica, desde que se encontre em exercício.

Art. 52°. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 53°. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.



Art. 54º. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do Servidor.

Parágrafo único. O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicadas ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o Servidor.

TÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO
CAPÍTULO I
DA REGRA GERAL DO ENQUADRAMENTO

Art. 55º. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo no serviço público municipal de Canabrava do Norte - MT.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público no Poder Legislativo municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

§ 2º. Para o primeiro enquadramento será levado em consideração apenas o tempo de serviço no respectivo cargo.

§ 3º. A eventual diferença pecuniária resultante do enquadramento será paga em parcela única.

§ 4º. Ao fazer o enquadramento e detectar que houve diminuição de vencimentos, o servidor receberá a diferença em forma de Vantagem Pessoal - VP.

Art. 56º. O ingresso nas Carreiras Geral dos Profissionais das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte obedecerá aos seguintes critérios:

- I - habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;
- II - escolaridade compatível com a natureza do cargo; e
- III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 57º. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte dar-se-á na Classe "A", Nível "I", após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

CAPÍTULO II
DA MOTIVAMENTO FUNCIONAL

Art. 58º. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I - progressão vertical: por tempo de serviço;
- II - progressão horizontal: por nova titulação profissional.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 59º. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento);

§ 1º. Decorrido o prazo previsto no caput desse artigo e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 2º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão anualmente, observando-se, sempre, a pontuação mínima nas avaliações de desempenho funcional.

§ 3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos na proporção de 6,00% (seis por cento) de um nível para o outro subsequentes, e assim sucessivamente.

4º. Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical, variando de I a XV.

§ 5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores do Município e regulamento específico.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 60º. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei complementar, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observando o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos entre as classes.

§ 1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

§ 2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- A- 0,00%;
- B- 10,00%;
- C- 20,00%;
- D- 30,00%;
- E- 40,00%.

§ 3º. A progressão que trata o caput deste Artigo, será concedida somente mediante a apresentação do respectivo certificado registrado no órgão competente, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.

§ 4º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 61º. A Comissão Permanente de Avaliação é constituída de 03 (três) servidores, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. A constituição da Comissão dar-se-á mediante (ato) do Presidente, conforme estabelecido em regulamento.

§ 2º. A Comissão deverá elaborar seu regimento e no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua instalação, submetendo-o à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, que, inclusive, poderá determinar alterações.

§ 3º. Os membros da comissão devem se declarar:

- I - suspeitos, no caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau;
- II - que esteja litigando judicial ou administrativamente com o avaliado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 4º. Não se admitirá a participação de mais de um membro da Comissão Permanente de Avaliação em uma mesma comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo que o membro participante destas será impedido de realizar os trabalhos naquela.

Art. 62º. A Comissão Permanente de Avaliação para o estágio probatório e progressão na carreira terá como atribuições, além da própria avaliação do servidor, elaborar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - propostas de normas que compor o Instrumento de Avaliação de Desempenho dos servidores;
- II - estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos de avaliação.

Art. 63º. A avaliação de desempenho para efeito de aprovação em estágio probatório e progressão na carreira será feita de acordo com a ficha de avaliação (Anexo IV), com base nos seguintes critérios:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - relacionamento;
- VII - desempenho profissional;
- VIII - capacidade de iniciativa;
- IX - idoneidade moral.

Parágrafo único. Poder-se-á acrescentar outros critérios de avaliação, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação e aprovado pelo Presidente da Câmara

CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA

Art. 64º. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - posse em outro cargo;
- VI - aposentadoria;
- VII - falecimento.

Art. 65º. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Servidor ou "ex-officio", e, por justa causa, mediante Processo Administrativo, Sindicância ou Inquérito, na forma da lei.

Parágrafo único. A exoneração "ex-officio" será aplicada:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando tendo tomado posse, o Servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;

Art. 66º. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio Servidor.

Art. 67º. A vaga ocorrerá:

- I - na data da vigência do ato de promoção funcional, transferência, aposentadoria, exoneração ou demissão do ocupante do cargo;
- II - na data do falecimento do ocupante do cargo;
- III - na data da vigência do ato que criar o cargo ou permitir seu aproveitamento;

IV - imediata àquela em que o Servidor completar 70 (setenta) anos de idade;

V - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

TÍTULO IV
DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES
CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 68º. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composta pelo Vencimento Básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.



Art. 69º. Os vencimentos básicos das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

§1º. A tabela de valores de vencimento, dos cargos previstos nesta lei, entra em vigor na data de sua publicação.

§2º. Fica instituído como "DATA BASE" dos servidores pertencentes ao Poder Legislativo de Canabrava do Norte para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, o mês de março de cada ano.

§3º. A disposição do Caput aplica-se também ao subsídio de todos os agentes políticos do Poder Legislativo.

§4º. A revisão geral anual será calculada de acordo com a variação anual do Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo.

Art. 70º. Os Cargos em Comissão e de Confiança e suas respectivas remunerações são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Ao servidor integrante das Carreiras de que trata esta Lei, investido em Funções comissionadas ou em Cargo em Comissão e/ou de confiança, é facultado optar:

- I - pelo valor integral do cargo em comissão ou da função comissionada, hipótese em que não receberá a remuneração do seu cargo efetivo;
- II - pelo recebimento integral da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido em até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou da função comissionada.

Art. 71º. Fica assegurado que 70% (setenta por cento) dos cargos em comissão, de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão serão ocupados por Profissionais de Carreira pertencente a esta lei.

§1º. Para exercer o cargo em comissão previsto no caput deste artigo o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

- I - não estar em gozo de licença;
- II - não estar lotado no quadro de Profissionais de Carreira do Poder Legislativo Municipal;
- III - não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.
- IV - possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

CAPÍTULO II DO INCENTIVO

Art. 72º. Além da remuneração o profissional enquadrado nesta lei, pelo exercício em atividades especiais, ou em acúmulo de funções, será concebido Gratificação, de 30% a 50% (trinta por cento a cinquenta por cento) calculado sobre o seu salário base, no âmbito do Departamento Responsável pela Gestão de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 73º. A gratificação aos servidores enquadrado nesta lei obedecerá aos critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas, sendo os seguintes:

- I - servidores que sejam designados por portaria do Presidente da Câmara Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, fiscais, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;
- II - servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional do Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal, mediante fundamentação específica;
- III - servidores em acúmulo de funções.

§1º. Para efeito de cálculo da Gratificação dos servidores concedidos e/ou disponibilizados ao Município, será utilizado o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.

§2º. A gratificação está vinculada ao exercício em atividades especiais, devendo ser imediatamente suspensos quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido e não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

§3º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, na data de sua publicação.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, DAS CONCESSÕES E DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 74º. São assegurados aos servidores do Poder Legislativo Municipal os seguintes direitos sociais:

- I - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família como moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;
- II - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;
- III - décimo-terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- IV - remuneração do trabalho noturno superior ao diurno;
- V - salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;
- VI - duração do trabalho normal não superior a quatro horas diárias e vinte horas semanais, facultada a compensação de horários e a majoração e/ou redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
- VII - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VIII - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

IX - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

X - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e oitenta dias;

XI - licença-paternidade, nos termos fixados nesta lei;

XII - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XIII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XIV - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XV - adicional de insalubridade ou periculosidade, na forma prevista nesta Lei Complementar, consoante às demais normas que lhe foram legalmente e institucionalmente aplicáveis.

§1º. Os servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, estarão sujeitos e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), independentemente da forma de provimento do cargo.

§2º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, o disposto nos artigos 37, 38, 39, 40 e 41, da Constituição Federal, com as modificações que lhe foram dadas.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 75º. Férias é a designação dada ao período de descanso anual dos servidores municipais efetivos.

Art. 76º. O servidor gozará de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo, sendo concedido preferencialmente, no mês de aniversário do servidor.

§1º. Somente após um ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito a férias, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes, injustificadamente;
- II - 20 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadamente;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadamente;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadamente.

§2º. O gozo de férias não será interrompido por motivo de promoção, acesso ou remoção.

§3º. O servidor, no interesse da administração, poderá converter 15 (quinze) dias de férias em abono pecuniário, salvo no caso de aposentadoria, que serão convertidos os períodos não gozados.

§4º. Atendido o interesse do serviço, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

§5º. É proibida a acumulação de férias, caso haja acumulação, salvo necessidade de serviço e pelo máximo de dois períodos.

§6º. No interesse da administração o servidor poderá gozar antecipadamente as férias, sendo obrigado, em caso de rescisão, ressarcir os cofres públicos.

Art. 77º. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo superior de interesse público.

Parágrafo único. Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo, devem ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor.

Art. 78º. Ao entrar em gozo de férias o servidor terá direito ao abono de férias equivalente a um terço da remuneração mensal.

Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo de comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o caput.

Art. 79º. As férias não gozadas, quando da demissão, pedido de exoneração ou aposentadoria do servidor, serão indenizadas.

SEÇÃO III DAS VANTAGENS

Art. 80º. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor público da Câmara Municipal, as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
 - II - auxílios pecuniários;
 - III - gratificações e adicionais.
- §1º.** As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

SUBSEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 81º. Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - transporte.

SUBSEÇÃO II DAAJUDA DE CUSTO



Art. 82º. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, ou a curso de qualificação profissional for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, por prazo certo.

Art. 83º. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 84º. As despesas que poderão ser reembolsadas ao servidor público municipal, que, no interesse do serviço, ou a curso de qualificação profissional for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, consiste no pagamento, mediante apresentação de notas fiscais de transporte (passagens e/ou combustível), alimentação e hospedagem.

SUBSEÇÃO III Das Diárias

Art. 85º. O Servidor da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT que, a serviço, se afastar da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou municipal fará jus as despesas de transporte e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

§ 2º. Tais casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária, e sim a ajuda de custo (transporte e alimentação).

§ 3º. O valor da diária será fixada por Lei ou Lei específica (Resolução) de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT.

Art. 86º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 87º. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III - adicional de férias, nos termos do art.78º. da presente Lei

Complementar:

- IV - Adicional de qualificação;
- V - Adicional de Capacitação;
- IV - adicional noturno;
- V - adicionais de insalubridade e periculosidade
- VI- férias indenizadas ao servidor, sendo facultado a Presidência da Casa para sua concessão.

Casa para sua concessão.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 88º. O Adicional pela prestação de horas extraordinárias será calculado sobre o vencimento com acréscimo sobre a hora de trabalho, de 50% (cinquenta por cento), de segunda-feira a sexta-feira e pontos facultativos e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 89º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado, se o interesse público o exigir.

Parágrafo único. O serviço extraordinário previsto neste artigo somente será computado para efeitos de lançamento, independente de qualquer registro, se devidamente autorizado e abonado pela chefia imediata que justificará o fato.

Art. 90º. O adicional pela prestação de horas extraordinárias não poderá acumular com outras gratificações, e não adere à remuneração para cálculo de qualquer vantagem, exceção feita quanto aos reflexos de horas extras nas férias e gratificação de Natal.

Art. 91º. O exercício de cargo de Confiança não está sujeito ao pagamento de serviço extraordinário.

Art. 92º. Quando o servidor estiver em serviço voluntário, fora do exercício do cargo, não fará jus ao adicional previsto nesta seção.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 93º. É instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por títulos, diplomas e certificados de (ensino médio, graduação, especialização, mestrado e doutorado), em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Poder Legislativo Municipal, necessárias ao cumprimento de sua missão institucional.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o grau de escolaridade constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º. Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º. O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 94º. O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

- I - 23% (vinte e três por cento), em se tratando de título de Doutor (Stricto Senso);
- II - 18% (dezoito por cento), em se tratando de título de Mestre (Stricto Senso);
- III - 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialização (Lato Senso);
- IV - 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de ensino superior;
- V - 7% (sete por cento), em se tratando de certificado de ensino médio.

§ 1º Para fazer jus ao adicional, o servidor deverá apresentar requerimento acompanhado do respectivo documento comprobatório do título.

§ 2º O pagamento do adicional será devido a partir da data de deferimento do requerimento.

§ 3º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual.

§ 4º O servidor das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara cedido para outro ente público, estadual ou municipal, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo nos casos de convênios ou parcerias específicas.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 95º. É instituído o Adicional de Capacitação - AC destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento.

§ 1º O adicional a que se refere o caput deste artigo, que tem por base de incidência o vencimento básico, será concedido na razão de 2% (dois por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize no mínimo 200 (duzentas) horas.

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no § 1º deste artigo serão aplicados pelo prazo de 04 (quatro) anos, a contar da data do deferimento do requerimento da ação que totalizou o mínimo de 200 (duzentas) horas.

§ 3º Os treinamentos realizados pelos servidores, para fins de concessão de Adicional de Capacitação, somente serão aceitos quando relacionados às atividades do Poder Legislativo, e com data de emissão não superior a 10 (dez) anos da data do requerimento.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 96º. Pela jornada de trabalho em serviço noturno, prestado das 22 (vinte e duas) às 6 (seis) horas, os Servidores do Poder Legislativo Municipal de Canabrava do Norte terão o valor da respectiva hora-trabalho do vencimento básico acrescido de 20% (vinte por cento).

SUBSEÇÃO V DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 97º. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade, devidos nos percentuais sobre o vencimento básico de:

- I - insalubridade nos seguintes percentuais:
 - a) 10% (dez por cento) para grau mínimo;
 - b) 15% (quinze por cento) para grau médio;
 - c) 20% (vinte por cento) para grau máximo.
- II - Periculosidade no percentual de 15% (quinze por cento).

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar pelo maior, vedada a acumulação dos mesmos.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º. A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão através de perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, técnico e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho designado pela Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal, atualizados de três em três anos.

§ 4º. A obrigatoriedade de que trata o parágrafo anterior cessa com a caracterização e a classificação da insalubridade feita pela perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, Técnico, e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 98º. Haverá por parte do Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal a nomeação ou contratação de um Profissional de Segurança do Trabalho para realizar permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, garantindo aos Servidores do Poder Legislativo Municipal em suas ações e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

Parágrafo único: A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos no artigo 98º, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso.



SEÇÃO V DAS CONCESSÕES

Art. 99º. Sem qualquer prejuízo, poderá o Servidor Público da Câmara Municipal ausentar-se do serviço:

- I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;
 - II – por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;
 - III – por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.
- Art. 100º.** Será concedido horário especial ao Servidor Público da Câmara Municipal estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

SEÇÃO VI DAS LICENÇAS

Art. 101º. Aos Servidores Públicos da Câmara Municipal deverão ser concedidas as seguintes licenças:

- I – por acidente de trabalho;
- II – à gestante, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;
- III – à adotante;
- IV – à paternidade, pelo período de 15 (quinze) dias;
- V – por convocação para o serviço militar;
- VI – para trato de interesses particulares;;
- VII – para qualificação profissional;
- VIII – prêmio por assiduidade;
- IX – para concorrer a cargo eletivo;
- X – para exercício de mandato eletivo;
- XI – para o exercício de mandato classista;
- XII – jurí e outros serviços obrigatórios por lei;
- XIII – para tratamento da própria saúde;
- XIV – afastamento para Servir em outro Órgão ou Entidade;
- XV – para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- XVI – por motivo de doença em pessoa da família, será concedida licença por até 90 (noventa) dias com vencimentos integrais e após sem remuneração. Em casos excepcionais, por motivo de doença grave em pessoa da família, e a assistência do servidor público, for imprescindível ao tratamento médico do familiar, poderá ser concedido um prazo maior da referida licença, com os vencimentos integrais, desde que tenha avaliação médica, procedida pela junta médica municipal.

§ 1º. Na hipótese da licença para concorrer a cargo eletivo, prevista no inciso IX, do presente artigo, serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado.

§ 2º. A licença prevista na hipótese do inciso XI, será de um licenciado;

§ 3º. A licença prevista na hipótese do inciso XIV, somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Art. 102º. Não são considerados como afastamento do exercício:

- I – Férias e trânsito;
- II – Casamento até 10 (dez) dias;
- III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 10 (dez) dias;
- IV – Convocação para o serviço militar;
- V – Jurí e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VI – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;
- VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VIII – Licença para a funcionária gestante;
- IX – Licença Paternidade;
- X – Licença Prêmio;
- XI – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;
- XII – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;
- XIII – Desempenho de mandato eletivo;
- XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

SubSeção I Da Licença por Acidente de Trabalho

Art. 103º. Ao servidor que sofrer acidente é assegurado:

- I – licença para tratamento de saúde, com a remuneração integral a que faria jus independentemente da ocorrência do acidente em caso de perda total e temporária da capacidade para o trabalho;
- II – aposentadoria com proventos integrais quando do infortúnio ou de seu agravamento, sobrevier perda total e permanente da capacidade para o trabalho;
- III – pensão aos beneficiários do servidor que vier a falecer em virtude de acidente do trabalho a ser concedida de acordo com o que estipular a lei que trata do regime de previdência geral.

Art. 104º. Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, para os efeitos deste Capítulo, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do acidente.

Art. 105º. Os benefícios previstos nesta subseção deverão ser pleiteados no prazo máximo de 01 (um) anos contados:

- I – da data da perícia médica, nos casos de agravamento da incapacidade;
- II – da data do acidente, nos demais casos.

Art. 106º. Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional, observar-se-á as normas do Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º. Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação emocional ou doença que ocasione a morte ou perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§ 2º. Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele, quando não provocada, e a ocorrência no deslocamento para o serviço ou deste para sua residência.

§ 3º. Por doença profissional entende-se a que se atribui como relação de efeito e causa as condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§ 4º. Nos casos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, o laudo resultante da inspeção realizada pela junta médica oficial deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente no trabalho e da doença profissional.

SUBSEÇÃO II DA LICENÇA À ADOTANTE

Art. 107º. À Servidora Pública da Câmara Municipal que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade, observado o seguinte:

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 3 (três) meses de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança acima de 3 (três) meses de idade, o período de licença será de 5 (cinco) dias.

§ 3º. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

SUBSEÇÃO III DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 108º. A Licença para tratar de interesses particulares dar-se-á com prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, e consiste no afastamento do Servidor Público da Câmara Municipal da função, sem remuneração.

§ 1º. A licença será concedida a pedido do servidor, desde que o servidor não esteja em estágio probatório, para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, por uma única vez.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§ 3º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 3 (três) anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

§ 4º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o funcionário ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

§ 5º. O número de licenciados para tratar de interesses particulares não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

SubSeção IV DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 109º. A Licença para qualificação profissional deverá ser autorizada pelo presidente da Câmara Municipal, e consiste no afastamento do Servidor Público da Câmara Municipal de sua função, sem prejuízo de seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida, no interesse da administração, após cada quinquênio de efetivo exercício.

Art. 110º. São requisitos para a concessão de licença para qualificação profissional,

- I – Exercício de 05 (cinco) anos ininterruptos na função;
- II – estar lotado no quadro de carreira da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT;
- III – não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 111º. Não se concederá licença para qualificação profissional, se no período aquisitivo o servidor:

- I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II - afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) licença para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias no quinquênio;
 - b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
 - d) licença por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias;

Parágrafo Único. Os dias de licença para tratar de interesse particular concedido ao servidor, deverão ser descontados da licença-capacitação.

Art. 112º. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal licenciados para os fins de que trata o artigo 109º, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 1º. A Licença para Qualificação Profissional não excederá 1 (um) ano, podendo ser prorrogado tal prazo, por mais 6 (seis) meses, a critério da administração do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Finda a missão ou o estudo, o servidor deverá retornar imediatamente ao serviço.

§ 3º. Será considerada de efetivo exercício as licenças de que trata o artigo 109º.

Art. 2º. A Comissão de Adequação do Plano de Carreira e Remuneração-PCR para os Profissionais da Educação Básica Pública Municipal terá como objetivos e tarefas:

I. Receber os dados e informações necessários ao processo de análise e diagnóstico do quadro de profissionais da Educação Básica Pública do município para a adequação do PCR;

II. Comprometer-se com adequação de forma democrática e participativa do Plano de Carreira e Remuneração.

III. Receber orientação técnica para a adequação do PCR de Campos de Júlio – MT;

IV. Ter as despesas de deslocamento para capacitação e diárias ressarcidas pelo município.

Art. 3º. Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Campos de Júlio-MT, 7 de abril de 2016.

DIRCEU MARTINS COMIRAN

Prefeito de Campos de Júlio

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 664/2016**

EI Nº. 664/2016 DE: 04 de Março de 2016

“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições legais e prerrogativas, faz saber que aprovou e após aprovado o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Canabrava do Norte - MT.

Art. 2º. O Poder Legislativo de Canabrava do Norte - MT é gerido pela Câmara Municipal, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação individual ou coletiva, dos seus Servidores públicos.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (P.C.C.S.) aplicável aos Servidores públicos da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, dentro do Regime Jurídico Único (ESTATUTÁRIO), tem por objetivos fundamentais a valorização e a profissionalização do seu quadro de pessoal, bem como a eficiência e continuidade do aperfeiçoamento operativo do Parlamento Municipal, mediante:

I – adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II – capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários e Servidores públicos, em caráter geral e permanente.

Art. 4º. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canabrava do Norte-MT, deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor operacionalização do Parlamento Municipal e especial atendimento ao Poder Executivo e ao público em geral, através de decisões rápidas, sempre que possível e com execução imediata.

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Canabrava do Norte -MT, visa a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público do Parlamento Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 6º. Para efeito desta Lei, os conceitos são os seguintes:

I -Política de Gestão de Pessoas: diretrizes para a gestão estratégica de recursos humanos.

II -Plano de Carreiras: conjunto de normas que regem a política norteadora de gestão de pessoas, na qual circunscrevem os sistemas de provimento, movimentação, lotação, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e remuneração, promovendo a valorização do servidor e o desenvolvimento organizacional pelas pessoas em carreiras compostas de cargos de provimento efetivo.

III -Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser confiadas a um servidor.

IV -Cargo de provimento em Comissão: cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

V -Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou em comissão.

VI -Quadro: conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos em comissão e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

VII -Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, com denominação própria, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

VIII -Classe: agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

IX -Nível: conjunto hierárquico de vencimento básico em uma determinada classe de Carreira.

X -Progressão Vertical: desenvolvimento do servidor de um nível para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado a periodicidade prevista em norma, sob os critérios nela fixados e de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho, na forma prevista em regulamento.

XI -Progressão Horizontal: desenvolvimento do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe seguinte, observado a periodicidade, prevista em norma, em relação à progressão vertical imediatamente anterior, na forma prevista em regulamento.

XII -Movimentação: alteração da unidade de exercício do servidor no âmbito do mesmo órgão, mediante condições especiais e motivação.

XIII -Função Gratificada: Conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente aos servidores do Poder Legislativo de Canabrava do Norte -MT.

XIV -Adicional de Qualificação - AQ: parcela financeira instituída pelo artigo 93º desta Lei complementar, destinada aos servidores das carreiras do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por títulos, diplomas e certificados de (ensino médio, graduação especialização, mestrado e doutorado).

XV -Lotação: é o quantitativo de cargos de caráter permanente indicados por classe, que integram o quadro de cada órgão ou entidade da administração municipal;

XVI -Adicional de Função: é a vantagem pecuniária, de caráter transitório ou permanente, vinculada a determinados cargos ou funções que, para serem bem desempenhadas, exige um regime especial de trabalho, uma particular dedicação ou uma especial habilitação dos titulares;

XVII -Gratificação de Serviços: é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao Servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

XVIII - Vencimento: é a retribuição paga mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor de referência fixada em Lei ou Lei;

XIX -Provento: é a retribuição paga mensalmente ao funcionário ou Servidor aposentado;

XX -Benefício: é toda assistência de caráter previdenciário ou social, prestada gratuitamente ou com ônus parcial do Servidor e seus dependentes;

XXI -Faixa Salarial: é o conjunto de referências salariais de um nível limitado pelos valores mínimos e máximos.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º. A política de Gestão de Pessoas tem como normas de procedimentos:

I - a melhoria da qualificação do servidor;

II - a valorização do servidor da Câmara Municipal como profissional a serviço da sociedade;

III - o fortalecimento da gestão de recursos humanos;

IV - a competência, como capacidade do servidor da Câmara Municipal em agregar valores, a partir das necessidades do seu campo de atuação;

V - o atendimento às necessidades organizacionais com maior eficácia e celeridade na resposta às demandas.

Art. 8º. A valorização dos servidores se baseia na relação de compromisso existente entre os agentes públicos e a Administração da Câmara Municipal, a qual pressupõe:

I - dos servidores, o envolvimento e o comprometimento com as diretrizes, valores, objetivos e metas da Câmara Municipal;

II - da Administração da Câmara Municipal, a oferta de oportunidades de desenvolvimento profissional, associadas a critérios transparentes de reconhecimento;

III - a Administração da Câmara Municipal deverá divulgar de forma objetiva as diretrizes, valores, objetivos, metas e critérios de sua gestão.

Art. 9º. A gestão de pessoas será desenvolvida de forma a estimular e habilitar:

I - o servidor da Câmara Municipal a gerenciar seu projeto profissional, visando dar maior efetividade no desempenho de suas atribuições;

II - a Administração da Câmara Municipal a gerenciar seus recursos humanos, no intuito de tornar eficazes os serviços públicos prestados.

Art. 10º. As práticas de gestão de pessoas terão como objetivos:

I - construir diretrizes visando ajustes contínuos e sucessivos entre as expectativas dos servidores e as necessidades da Administração da Câmara Municipal;

II - compatibilizar os objetivos dos servidores públicos e da Administração da Câmara Municipal;

III - promover anualmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, a contínua revisão de estruturas de remuneração, de sistemas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e de administração do desempenho profissional. **Art. 11º.** Os instrumentos de gestão de pessoas ofertarão suporte a:

I - crescimento profissional do servidor, mediante avaliação e auto avaliação, aconselhamento profissional e verificação da relação teoria e prática, visando a excelência do serviço público;

II - gerenciamento das relações de trabalho com previsões de demanda por recursos humanos, programas de desenvolvimento, programas de capacitação interna e processos de acompanhamento do desempenho e do crescimento profissionais.

TÍTULO II

DA CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12º. O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte – MT, é composto pelas seguintes partes:

I – Pessoal Efetivo – Quadro Permanente;

II – Pessoal Comissionado;

III - Confiança.

Parágrafo Único – O quantitativo de cargos efetivos existentes nesta lei consta no Anexo I.

Art. 13º. O quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Canabrava do Norte compreende cargos de provimento efetivo, comissionado e funções de confiança, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I – o ambiente público e a função social da Câmara Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus diretos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II – a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho que abrange diversos ramos de atividade;

III – o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor do legislativo municipal;

IV – a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

V – a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Canabrava do Norte;

VI – a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Câmara Municipal de Canabrava do Norte;

VII – a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VIII – a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados.

Art. 14º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal estará previsto no anexo I e comissionados e de confiança previsto no anexo II, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Art. 15º. A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

I – Faxineiro

II – Agente de Vigilância;

III– Auxiliar Serviços Gerais;

IV –Motorista;

V – Recepcionista;

VI – Responsável pelo Sistema APLIC;

VII – Secretário Administração;

VIII – Contador;

IX – Assessor Jurídico;

X – Cargos comissionados, a serem criados por lei;

X – Cargos de confiança, a serem criados por lei.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 16º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

Art. 17º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Câmara Municipal:

I – Faxineiro: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado

sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

II – Agente de Vigilância: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

III – Auxiliar Serviços Gerais: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

IV – Motorista: conduzir os veículos pertencentes à Câmara Municipal de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todos as pessoas que conduzir; apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato.

V – Recepcionista: Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

VI – Responsável pelo Sistema APLIC: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio, Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF- Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

VII – Secretário Administração: Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Presidente/Vereador, e posteriormente encaminhamento; Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Presidente/Vereador; Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Presidente/Vereador, bem como do processo legislativo; Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Presidente/Vereador; Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Presidente/Vereador; Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo legislativo; Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação da informação; Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VIII – Contador: Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Legislativo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação

de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

IX – Assessor Jurídico: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

Art. 18º. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença no Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 19º. São requisitos de escolaridade para ingresso na Carreira de Servidor da Câmara Municipal:

I – Faxineiro: Ensino Fundamental Completo;

II – Agente de Vigilância: Ensino Fundamental Completo;

III – Auxiliar Serviços Gerais: Ensino Fundamental Completo;

IV – Motorista: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de habilitação, na categoria definida no edital do concurso público;

V – Recepcionista: Ensino Médio Completo;

VI – Responsável pelo Sistema APLIC: Ensino Médio Completo + Conhecimentos em informática;

VII – Secretário Administração: Ensino Médio Completo;

VIII – Contador: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no CRC;

IX – Assessor Jurídico: Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil/OAB.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada e registro profissional a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

§1º. Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

§2º. Ao servidor pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, que ingressar em novo cargo das Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, será garantido o posicionamento no mesmo nível anteriormente ocupado, após cumprido o estágio probatório.

CAPÍTULO IV

DA MATRIZ HIERÁRQUICA

Art. 20º. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante no Anexo III e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

CAPÍTULO V

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 21º. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas, de "A" a "E".

§ 1º. Os ocupantes dos cargos de Faxineiro, Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista, cujo grau de escolaridade para provimento é o Ensino Fundamental Completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino fundamental completo, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação

III – Classe C, requisito da classe B, mais +formação escolar do ensino médio completo, profissionalizante ou não;;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso superior completo em qualquer área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D, mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação;

§ 2º. Os ocupantes dos cargos de Recepcionista, Responsável pelo Sistema APLIC e Secretário Administração, cujo grau de escolaridade para provimento é o ensino médio completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio completo, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C, requisito da classe B, mais curso superior completo em qualquer área de atuação;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso de mestrado/doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 3º. O ocupante do cargo de Contador e Assessor Jurídico, cujo grau de escolaridade para provimento é o ensino superior, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I - Classe A, formação superior completa, mais registro no respectivo conselho de classe profissional;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C: Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.

IV – Classe D, Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.

V – Classe E, Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.

§ 4º. Todos os diplomas e certificados dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º. A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de 03 (três) anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

CAPÍTULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 22º. Para ingresso nas Carreiras Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, exigirá-se concurso público de provas e/ou de provas e títulos, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

Parágrafo único - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital do concurso.

Art. 23º. O concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Câmara Municipal de Canabrava do Norte, reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas do Poder Legislativo, por departamento de Serviço e órgão central – Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal.

Parágrafo único. Será assegurada, para fins de fiscalização, a participação de 1 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte – MT (SINDSERV) na organização dos concursos, e os representantes da categoria de classes, quando a lei assim o exigir.

Art. 24º. As provas do concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Câmara Municipal de Canabrava do Norte deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo o cargo.

Art. 25º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

Art. 26º. O Concurso Público terá sempre o caráter eliminatório e a nomeação far-se-á em estrita obediência à ordem de classificação.

§ 1º. O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante ato administrativo do Presidente da Mesa Diretora.

§ 2º. Os requisitos exigidos para o concurso, serão objetos de editais específicos e estritamente observado o número de vagas existentes.

§ 3º. Durante o prazo previsto no Edital de Convocação, respeitado o prazo de validade, os aprovados em concurso de provas, ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargos na carreira.

Art. 27º. Não dependerá de limites de idade máxima a inscrição em concurso público ao candidato de cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28º. A jornada de trabalho básica dos cargos de provimento efetivo é de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos cargos comissionados e de confiança é de 20 (vinte) horas semanais, podendo, por conveniência do Presidente, ser majorada.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 29º. O servidor, nomeado em cargo comissionado e de confiança, perceberá remuneração correspondente ao seu cargo, de acordo com a legislação que o criar.

CAPÍTULO IX

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 30º. Os cargos serão providos:

I – em caráter efetivo;

II – em comissão.

§ 1º. O provimento dos cargos em caráter efetivo será feito mediante nomeação, por ato administrativo do Presidente da Câmara, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo a ordem de classificação.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo no serviço público do Poder Legislativo Municipal, são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso dar-se-á no nível inicial de cada classe, atendidos os requisitos de escolaridade ou experiências, e a habilitação em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 3º. Para todos os cargos da Câmara, no ato do ingresso, também será exigido:

I - Gozo dos direitos políticos;

II - Haver cumprido as obrigações militares;

III - Haver cumprido as obrigações eleitorais;

IV - Idade mínima de dezoito anos;

V - Não possuir antecedentes criminais (sentença condenatória transitada em julgada);

VI - Outros que o habilitem para o exercício de determinado cargo.

§ 5º. O provimento dos cargos em comissão será feito mediante ato administrativo de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, observadas e respeitadas as exigências da habilitação profissional específica e o nível de conhecimento exigível para cada cargo do Grupo de Assessoramento Superior.

Art. 31º. O provimento dos Cargos de Comissão fica vinculado ao perfil de qualidades e de capacidade exigidos para os respectivos cargos.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança enquadrados como de direção, chefia ou assessoramento;

§ 2º. Os cargos em comissão são de livre escolha do chefe do Poder Legislativo;

§ 3º. 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 vencimento do cargo comissionado.

Art. 32º. São formas de provimento de cargos:

I – a nomeação;

II – a reintegração;

III – a reversão;

IV – o aproveitamento;

V – a promoção;

VI – da limitação e readaptação;

VII – da recondução;

VIII – da redistribuição;

IX – o enquadramento;

X – da substituição.

Parágrafo único. As formas de provimento de cargos numeradas neste artigo, e os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira, dar-se-á na forma desta Lei, respeitadas as demais normas e requisitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte -MT (Lei Municipal específica), naquilo que for omissivo, nos termos desta Lei Complementar.

SEÇÃO I

Da Reintegração

Art. 33º. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável, no cargo e especialidade anteriormente ocupado ou naquele, resultante da transformação do cargo originalmente ocupado, quando invalidada a sua demissão determinada por sentença judicial ou decisão administrativa, sendo-lhe assegurado ressarcimento das vantagens do cargo.

Parágrafo único. Extinto o cargo e especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei complementar para este instituto.

seção ii

Da Reversão

Art. 34º. Reversão é o ato pelo qual o aposentado retorna à atividade no serviço público, após verificação de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§1º. A reversão de aposentadoria por invalidez ocorre de ofício quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§2º. A reversão de aposentadoria pode ocorrer ainda no interesse da administração, desde que:

I. o aposentado tenha solicitado a reversão;

- II. a aposentadoria tenha sido voluntária;
- III. o aposentado tenha sido estável quando em atividade;
- IV. a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 (cinco) anos anteriores à solicitação;
- V. haja cargo e especialidade vagos.

§3º. A reversão de ofício ou a pedido far-se-á no mesmo cargo e especialidade ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformado, no cargo e especialidade resultante da transformação.

§4º. Extinto o cargo e especialidade ou, ainda, declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade na forma do disposto nesta lei complementar para este instituto.

§5º. Será tomada sem efeito a reversão de ofício e revogada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse ou não entrar em exercício dentro do prazo legal.

Art. 35º. O tempo em que o servidor estiver em exercício será computado para concessão da nova aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão dará direito para os fins de aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado.

Art. 36º. O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo e especialidade que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal a que tem direito como aposentado.

Art. 37º. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO III

Do Aproveitamento

Art. 38º. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§1º. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do ato de aproveitamento, salvo por motivo de doença comprovada por junta médica oficial.

§2º. A cassação da disponibilidade importa na exoneração do servidor público.

Art. 39º. O Departamento responsável pela Gestão de Pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

§1º. Em nenhum caso poderá efetivar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção de saúde, fique provada a capacidade para o exercício do cargo e especialidade.

§2º. Em caso de incapacidade para o exercício do cargo e especialidade, abre-se o processo de saúde, na forma desta Lei.

§3º. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público no Poder Legislativo municipal.

§4º. Se houver empate na contagem de tempo de serviço público municipal, terá preferência no aproveitamento o servidor que for mais idoso.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 40º. A promoção vertical consiste na passagem do servidor de um determinado nível para o imediatamente superior, dentro da faixa correspondente no seu respectivo grupo salarial.

Art. 41º. O servidor aprovado no estágio probatório será automaticamente promovido para o Nível 2 da faixa salarial correspondente ao seu cargo, devendo a Presidência preparar a Portaria para a formalização da promoção.

Art. 42º. A Promoção vertical far-se-á obedecendo a um sistema de avaliação de desempenho a ser regulamentado.

Art. 43º. No orçamento anual de cada ano deverá consignar verba específica para cobrir os gastos com as promoções.

Art. 44º. Para concorrer à promoção horizontal o servidor deverá ter cumprido um interstício mínimo de 3 (três) anos desde a última promoção.

Art. 45º. A promoção horizontal por especialização profissional do servidor ocupante de cargo efetivo, que busque aprimoramento técnico/profissional, em área de atuação, obedecerá o seguinte:

Parágrafo único. A análise e manifestação prévia da comissão de avaliação e desempenho sobre os documentos apresentados referentes aos cursos realizados, cuja carga horária não poderá ser inferior a 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação e 360 (trezentos e sessenta) horas, para cursos de especialização, mestrado e/ou doutorado.

SEÇÃO V

Da Limitação e da Readaptação

Art. 46º. Readaptação é a investidura do servidor em cargo e especialidade de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção de saúde não acarretando, em hipótese alguma, aumento ou descenso de vencimentos ou remuneração do servidor.

§1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado por invalidez com base em laudo médico oficial na forma da Lei.

§2º. Quando a limitação for permanente e abranger as atribuições essenciais do cargo ou função, a readaptação será efetivada em cargo ou especialidade de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência hierárquica e de vencimentos e, na hipótese de

inexistência de cargo ou especialidade vagos, o servidor será colocado em disponibilidade, conforme o disposto nesta lei até o surgimento da vaga quando será aproveitado na forma desta Lei Complementar.

§3º. Em se tratando de limitação temporária e reversível, não se realizará a readaptação e o servidor retornará ao exercício integral das atribuições de seu cargo e especialidade, quando for considerado apto pela perícia médica oficial.

§4º. Quando a limitação for permanente ou irreversível apenas para determinadas atribuições, não integrantes do núcleo essencial, de seu cargo ou função, o servidor poderá nele permanecer, exercendo somente aquelas autorizadas pela perícia médica oficial, desde que aquelas que forem vedadas não impeçam o exercício do núcleo essencial das atribuições que lhe foram cometidas.

§5º. O Departamento do Poder Legislativo responsável pela gestão de pessoal promoverá a readaptação do servidor que deverá reassumir seu cargo ou função no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de submeter-se às penalidades legais.

SEÇÃO VI

Da Recondução

Art. 47º. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo e especialidade anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo e especialidade;
- II – reintegração do anterior ocupante;
- III – reversão do anterior ocupante;
- IV – readaptação do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo e especialidade de origem, o servidor que estiver ocupando o cargo ou a especialidade, se estável ou não, será, conforme o caso, reconduzido a outro local de lotação, ou ainda posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

SEÇÃO VII

Da Redistribuição

Art. 48º. Redistribuição é o deslocamento de servidor ocupante de cargo provimento efetivo, no interesse da administração do Poder Legislativo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder.

§1º. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§2º. A redistribuição de cargos e especialidades efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvidos.

§3º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo e especialidade ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma deste estatuto.

§4º. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Capítulo X

Da Substituição

Art. 49º. Os servidores investidos em cargo em comissão, função gratificada ou cargo efetivo cuja especialidade remeta a atividades de direção, coordenação ou chefia terão substitutos indicados pela autoridade substituída ou seu superior hierárquico.

§1º. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo e especialidade que ocupa, o exercício das atividades de direção, coordenação ou chefia nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e, quando for o caso, na vacância do mesmo.

§2º. O substituto fará jus à remuneração, estabelecida em lei específica, pelo exercício do cargo e especialidade, função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição que excederem o referido período, desde que não esteja acumulando o mesmo nível hierárquico.

§3º. Excetua-se do disposto no parágrafo anterior, os casos em que a descrição das atividades do cargo e especialidade ocupados pelo servidor substituto, abrangerem os referentes à substituição do titular.

CAPÍTULO X

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 50º. Posse é aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência as normas legais e regulamentares, formalizada com assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais trinta dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa comprovada.

§ 2º. A posse, excepcionalmente, poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º. Em se tratando de Servidor em licença, ou em outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação da autoridade competente.

§ 5º. No ato da posse, o Servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 51º. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município ou, em sua falta, quem a Câmara Municipal indicar.

§ 1º. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para exercício do cargo.

§ 2º. A posse do Servidor efetivo que for nomeado para outro cargo, independe de inspeção médica, desde que se encontre em exercício.

Art. 52º. A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 53º. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Art. 54º. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do Servidor.

Parágrafo único. O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicadas ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o Servidor.

TÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I

DA REGRA GERAL DO ENQUADRAMENTO

Art. 55º. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo no serviço público municipal de Canabrava do Norte - MT.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público no Poder Legislativo municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

§ 2º. Para o primeiro enquadramento será levado em consideração apenas o tempo de serviço no respectivo cargo.

§ 3º. A eventual diferença pecuniária resultante do enquadramento será paga em parcela única.

§ 4º. Ao fazer o enquadramento e detectar que houve diminuição de vencimentos, o servidor receberá a diferença em forma de Vantagem Pessoal - VP.

Art. 56º. O ingresso nas Carreiras Geral dos Profissionais das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte obedecerá aos seguintes critérios:

I - habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;

II - escolaridade compatível com a natureza do cargo; e

III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 57º. O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte dar-se-á na Classe "A", Nível "I", após aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá incluir como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

CAPÍTULO II

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 58º. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

I – progressão vertical: por tempo de serviço;

II – progressão horizontal: por nova titulação profissional.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 59º. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento);

§ 1º. Decorrido o prazo previsto no caput desse artigo e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 2º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão anualmente, observando-se, sempre, a pontuação mínima nas avaliações de desempenho funcional.

§ 3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos na proporção de 6,00% (seis por cento) de um nível para o outro subsequentes, e assim sucessivamente.

4º. Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical, variando de I a XV.

§ 5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores do Município e regulamento específico.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 60º. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei complementar, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observando o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos entre as classes.

§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

§ 2º. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

A- 0,00%;

B- 10,00%;

C- 20,00%;

D- 30,00%;

E- 40,00%;

§3º. A progressão que trata *ocaput* deste Artigo, será concedida somente mediante a apresentação do respectivo certificado registrado no órgão competente, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.

§4º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 61º. A Comissão Permanente de Avaliação é constituída de 03 (três) servidores, de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. A constituição da Comissão dar-se-á mediante (ato) do Presidente, conforme estabelecido em regulamento.

§ 2º. A Comissão deverá elaborar seu regimento e no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua instalação, submetendo-o à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, que, inclusive, poderá determinar alterações.

§ 3º. Os membros da comissão devem se declarar:

I - suspeitos, no caso de amizade íntima ou inimizade notória com algum avaliado ou com o respectivo cônjuge, companheiro, parentes e afins até o terceiro grau;

II - que esteja litigando judicial ou administrativamente com o avaliado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

§ 4º. Não se admitirá a participação de mais de um membro da Comissão Permanente de Avaliação em uma mesma comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo que o membro participante destas será impedido de realizar os trabalhos naquela.

Art. 62º. A Comissão Permanente de Avaliação para o estágio probatório e progressão na carreira terá como atribuições, além da própria avaliação do servidor, elaborar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal:

I - propostas de normas que compor o Instrumento de Avaliação de Desempenho dos servidores;

II - estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal e seus instrumentos de avaliação.

Art. 63º. A avaliação de desempenho para efeito de aprovação em estágio probatório e progressão na carreira será feita de acordo com a ficha de avaliação (Anexo IV), com base nos seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - relacionamento;

VII - desempenho profissional;

VIII - capacidade de iniciativa;

IX - idoneidade moral.

Parágrafo único. Poder-se-á acrescentar outros critérios de avaliação, mediante proposta da Comissão Permanente de Avaliação e aprovado pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

DA VACÂNCIA

Art. 64º. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - transferência;

V - posse em outro cargo.

VI - aposentadoria;

VII - falecimento.

Art. 65º. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Servidor ou "ex-officio", e, por justa causa, mediante Processo Administrativo, Sindicância ou Inquérito, na forma da lei.

Parágrafo único. A exoneração "ex-officio" será aplicada:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando tendo tomado posse, o Servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

III - quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;

Art. 66º. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio Servidor.

Art. 67º. A vaga ocorrerá:

I - na data da vigência do ato de promoção funcional, transferência, aposentadoria, exoneração ou demissão do ocupante do cargo;

II - na data do falecimento do ocupante do cargo;

III - na data da vigência do ato que criar o cargo ou permitir seu aproveitamento;

IV - imediata àquela em que o Servidor completar 70 (setenta) anos de idade;

V - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 68º. A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composta pelo Vencimento Básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 69º. Os vencimentos básicos das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT são os constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

§1º. A tabela de valores de vencimento, dos cargos previstos nesta lei, entra em vigor na data de sua publicação.

§2º. Fica instituído como "DATA BASE" dos servidores pertencentes ao Poder Legislativo de Canabrava do Norte para a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, o mês de março de cada ano.

§ 3º. A disposição do *caput* aplica-se também ao subsídio de todos os agentes políticos do Poder Legislativo.

§ 4º. A revisão geral anual será calculada de acordo com a variação anual do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo.

Art. 70º. Os Cargos em Comissão e de Confiança e suas respectivas remunerações são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Ao servidor integrante das Carreiras de que trata esta Lei, investido em Funções comissionadas ou em Cargo em Comissão e/ou de confiança, é facultado optar:

I - pelo valor integral do cargo em comissão ou da função comissionada, hipótese em que não receberá a remuneração do seu cargo efetivo;

II - pelo recebimento integral da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido em até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou da função comissionada.

Art. 71º. Fica assegurado que 70% (setenta por cento) dos cargos em comissão, de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão serão ocupados por Profissionais de Carreira pertencente a esta lei.

§1º. Para exercer o cargo em comissão previsto no *caput* deste artigo o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I – não estar em gozo de licença;

II – estar lotado no quadro de Profissionais de Carreira do Poder Legislativo Municipal;

III – não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

CAPÍTULO II

DO INCENTIVO

Art. 72º. Além da remuneração o profissional enquadrado nesta lei, pelo exercício em atividades especiais, ou em acúmulo de funções, será concedido Gratificação, de 30% a 50% (trinta por cento a cinquenta por cento) calculado sobre o seu salário base, no âmbito do Departamento Responsável pela Gestão de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 73º. A gratificação aos servidores enquadrado nesta lei obedecerá aos critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas, sendo os seguintes:

I - servidores que sejam designados por portaria do Presidente da Câmara Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, fiscais, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;

II - servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional do Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal, mediante fundamentação específica;

III - servidores em acúmulo de funções.

§1º. Para efeito de cálculo da Gratificação dos servidores concedidos e/ou disponibilizados ao Município, será utilizado o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.

§2º. A gratificação está vinculada ao exercício em atividades especiais, devendo ser imediatamente suspensos quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido e não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.

§3º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, na data de sua publicação.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS, DAS CONCESSÕES E DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 74º. São assegurados aos servidores do Poder Legislativo Municipal os seguintes direitos sociais:

I - salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família como moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

II - garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

III - décimo-terceiro salário, com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IV - remuneração do trabalho noturno superior ao diurno;

V - salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

VI - duração do trabalho normal não superior a quatro horas diárias e vinte horas semanais, facultada a compensação de horários e a majoração e/ou redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

VII - repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VIII - remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

IX - gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

X - licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e oitenta dias;

XI - licença-paternidade, nos termos fixados nesta lei;

XII - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XIII - redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XIV - proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XV - adicional de insalubridade ou periculosidade, na forma prevista nesta Lei Complementar, consoante às demais normas que lhe foram legalmente e institucionalmente aplicáveis.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT, estarão sujeitos e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS), independentemente da forma de provimento do cargo.

§ 2º. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, o disposto nos artigos 37, 38, 39, 40 e 41, da Constituição Federal, com as modificações que lhe foram dadas.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 75º. Férias é a designação dada ao período de descanso anual dos servidores municipais efetivos.

Art. 76º. O servidor gozará de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo Departamento de Recursos Humanos do Poder Legislativo, sendo concedido preferencialmente, no mês de aniversário do servidor.

§1º. Somente após um ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes, injustificadamente;

II – 20 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadamente;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadamente;

IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadamente.

§2º. O gozo de férias não será interrompido por motivo de promoção, acesso ou remoção.

§ 3º. O servidor, no interesse da administração, poderá converter 15 (quinze) dias de férias em abono pecuniário, salvo no caso de aposentadoria, que serão convertidos os períodos não gozados.

§ 4º. Atendido o interesse do serviço, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

§ 5º. É proibida a acumulação de férias, caso haja acumulação, salvo necessidade de serviço e pelo máximo de dois períodos.

§ 6º. No interesse da administração o servidor poderá gozar antecipadamente as férias, sendo obrigado, em caso de rescisão, ressarcir os cofres públicos.

Art. 77º. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo superior de interesse público.

Parágrafo único. Os dias de férias não gozados em virtude do disposto neste artigo, devem ser reprogramados visando à garantia do direito de férias do servidor.

Art. 78º. Ao entrar em gozo de férias o servidor terá direito ao abono de férias equivalente a um terço da remuneração mensal.

Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo de comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o caput.

Art. 79º. As férias não gozadas, quando da demissão, pedido de exoneração ou aposentadoria do servidor, serão indenizadas.

SEÇÃO III

DAS VANTAGENS

Art. 80º. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor público da Câmara Municipal, as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - gratificações e adicionais.

§ 1º. As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

SUBSEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 81º. Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

SUBSEÇÃO II

DAAJUDA DE CUSTO

Art. 82º. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, ou a curso de qualificação profissional for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, por prazo certo.

Art. 83º. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 84º. As despesas que poderão ser reembolsadas ao servidor público municipal, que, no interesse do serviço, ou a curso de qualificação profissional for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, consiste no pagamento, mediante apresentação de notas fiscais de transporte (passagens e/ou combustível), alimentação e hospedagem.

SUBSEÇÃO III

Das Diárias

Art. 85º. O Servidor da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT que, a serviço, se afastar da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou municipal fará jus as despesas de transporte e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

§2º. Tais casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária, e sim a ajuda de custo (transporte e alimentação).

§ 3º. O valor da diária será fixada por Lei ou Lei específica (Resolução) de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT.

Art. 86º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retomar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

SEÇÃO IV

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 87º. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores da Câmara Municipal de Canabrava do Norte -MT, as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação natalina;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional de férias, nos termos do art.78º, da presente Lei Complementar;

IV – Adicional de qualificação;

V – Adicional de Capacitação;

IV - adicional noturno;

V – adicionais de insalubridade e periculosidade

VI– férias indenizadas ao servidor, sendo facultado a Presidência da Casa para sua concessão.

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 88º. O Adicional pela prestação de horas extraordinárias será calculado sobre o vencimento com acréscimo sobre a hora de trabalho, de 50% (cinquenta por cento), de segunda-feira a sexta-feira e pontos facultativos e de 100% (cem por cento) aos domingos e feriados.

Art. 89º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado, se o interesse público o exigir.

Parágrafo único. O serviço extraordinário previsto neste artigo somente será computado para efeitos de lançamento, independente de qualquer registro, se devidamente autorizado e abonado pela chefia imediata que justificará o fato.

Art. 90º. O adicional pela prestação de horas extraordinárias não poderá acumular com outras gratificações, e não adere à remuneração para cálculo de qualquer vantagem, exceção feita quanto aos reflexos de horas extras nas férias e gratificação de Natal.

Art. 91º. O exercício de cargo de Confiança não está sujeito ao pagamento de serviço extraordinário.

Art. 92º. Quando o servidor estiver em serviço voluntário, fora do exercício do cargo, não fará jus ao adicional previsto nesta seção.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 93º. É instituído o Adicional de Qualificação - AQ, destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por títulos, diplomas e certificados de (ensino médio, graduação, especialização, mestrado e doutorado), em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do Poder Legislativo Municipal, necessárias ao cumprimento de sua missão institucional.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o grau de escolaridade constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º. Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º. O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 94º. O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I - 23% (vinte e três por cento), em se tratando de título de Doutor (Stricto Senso);

II - 18% (dezoito por cento), em se tratando de título de Mestre (Stricto Senso);

III - 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialização (Lato Senso);

IV - 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de ensino superior;

V - 7% (sete por cento), em se tratando de certificado de ensino médio.

§ 1º Para fazer jus ao adicional, o servidor deverá apresentar requerimento acompanhado do respectivo documento comprobatório do título.

§ 2º O pagamento do adicional será devido a partir da data de deferimento do requerimento.

§ 3º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual.

§ 4º O servidor das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara cedido para outro ente público, estadual ou municipal, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo nos casos de convênios ou parcerias específicas.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 95º. É instituído o Adicional de Capacitação - AC destinado aos servidores das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento.

§ 1º O adicional a que se refere o caput deste artigo, que tem por base de incidência o vencimento básico, será concedido na razão de 2% (dois por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize no mínimo 200 (duzentas) horas.

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento previstas no § 1º deste artigo serão aplicados pelo prazo de 04 (quatro) anos, a contar da data do deferimento do requerimento da ação que totalizou o mínimo de 200 (duzentas) horas.

§ 3º Os treinamentos realizados pelos servidores, para fins de concessão de Adicional de Capacitação, somente serão aceitos quando relacionados às atividades do Poder Legislativo, e com data de emissão não superior a 10(dez) anos da data do requerimento.

SUBSEÇÃO IV**DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 96º. Pela jornada de trabalho em serviço noturno, prestado das 22 (vinte e duas) às 6 (seis) horas, os Servidores do Poder Legislativo Municipal de Canabrava do Norte terão o valor da respectiva hora-trabalho do vencimento básico acrescido de 20% (vinte por cento).

SUBSEÇÃO V**DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

Art. 97º. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade, devidos nos percentuais sobre o vencimento básico de:

I – insalubridade nos seguintes percentuais:

- a) 10% (dez por cento) para grau mínimo;
- b) 15% (quinze por cento) para grau médio;
- c) 20% (vinte por cento) para grau máximo.

II – Periculosidade no percentual de 15% (quinze por cento).

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar pelo maior, vedada à acumulação dos mesmos.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º. A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão através de perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, técnico e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho designado pela Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal, atualizados de três em três anos.

§ 4º. A obrigatoriedade de que trata o parágrafo anterior cessa com a caracterização e a classificação da insalubridade feita pela perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, Técnico, e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 98º. Haverá por parte do Departamento Responsável pela Gestão de Pessoal a nomeação ou contratação de um Profissional de Segurança do Trabalho para realizar permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, garantindo aos Servidores do Poder Legislativo Municipal em suas ações e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletivo (EPC).

Parágrafo único: A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos no artigo 98º, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

SEÇÃO V**DAS CONCESSÕES**

Art. 99º. Sem qualquer prejuízo, poderá o Servidor Público da Câmara Municipal ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II – por 01 (um) dia, para se alistar como eleitor;

III – por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:

- a) casamento;
- b) falecimento do conjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.

Art. 100º. Será concedido horário especial ao Servidor Público da Câmara Municipal estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e do órgão, sem prejuízo do exercício do cargo.

SEÇÃO VI**DAS LICENÇAS**

Art. 101º. Aos Servidores Públicos da Câmara Municipal deverão ser concedidas as seguintes licenças:

I – por acidente de trabalho;

II – à gestante, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;

III – à adotante;

IV – à paternidade, pelo período de 15 (quinze) dias;

V – por convocação para o serviço militar;

VI – para trato de interesses particulares;;

VII – para qualificação profissional;

VIII – prêmio por assiduidade;

IX – para concorrer a cargo eletivo;

X – para exercício de mandato eletivo;

XI – para o exercício de mandato classista.

XII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

XIII – para tratamento da própria saúde;

XIV– Afastamento para Servir em outro Órgão ou Entidade;

XV –para acompanhar cônjuge ou companheiro;

XVI– por motivo de doença em pessoa da família, será concedida licença por até 90 (noventa) dias com vencimentos integrais e após sem remuneração. Em casos excepcionais, por motivo de doença grave em pessoa da família, e a assistência do servidor público, for imprescindível ao tratamento médico do familiar, poderá ser concedido um prazo maior da referida licença, com os vencimentos integrais, desde que tenha avaliação médica, procedida pela junta médica municipal.

§1º. Na hipótese da licença para concorrer a cargo eletivo, prevista no inciso IX, do presente artigo, serão considerados de efetivo exercício os dias em que o servidor estiver afastado.

§2º. A licença prevista na hipótese do inciso XI, será de um licenciado;

§3º. A licença prevista na hipótese do inciso XIV, somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Art. 102º. Não são considerados como afastamento do exercício:

I – Férias e trânsito;

II – Casamento até 10 (dez) dias;

III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 10 (dez) dias;

IV – Convocação para o serviço militar;

V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 03 (três) meses por triênio;

VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – Licença para a funcionária gestante;

IX – Licença Paternidade;

X – Licença Prêmio;

XI – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;

XII – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;

XIII - Desempenho de mandato eletivo;

XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

SubSeção I

Da Licença porAcidente de Trabalho

Art. 103º. Ao servidor que sofrer acidente é assegurado:

I – licença para tratamento de saúde, com a remuneração integral a que faria jus independentemente da ocorrência do acidente em caso de perda total e temporária da capacidade para o trabalho;

II – aposentadoria com proventos integrais quando do infortúnio ou de seu agravamento, sobrevier perda total e permanente da capacidade para o trabalho;

III – pensão aos beneficiários do servidor que vier a falecer em virtude de acidente do trabalho a ser concedida de acordo com o que estipular a lei que trata do regime de previdência geral;

Art. 104º. Os conceitos de acidente do trabalho e respectivas equiparações e as situações propiciadoras da concessão do auxílio-acidentário, para os efeitos deste Capítulo, serão os adotados pela legislação federal vigente à época do acidente.

Art. 105º. Os benefícios previstos nesta subseção deverão ser pleiteados no prazo máximo de 01 (um) anos contados:

I – da data da perícia médica, nos casos de agravamento da incapacidade;

II – da data do acidente, nos demais casos.

Art. 106º. Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional, observar-se-á as normas do Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º. Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação emocional ou doença que ocasione a morte ou perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§ 2º. Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele, quando não provocada, e a ocorrida no deslocamento para o serviço ou deste para sua residência.

§ 3º. Por doença profissional entende-se a que se atribui como relação de efeito e causa as condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§ 4º. Nos casos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, o laudo resultante da inspeção realizada pela junta médica oficial deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente no trabalho e da doença profissional.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA À ADOTANTE

Art. 107º. À Servidora Pública da Câmara Municipal que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença maternidade, observado o seguinte:

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 3 (três) meses de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança acima de 3 (três) meses de idade, o período de licença será de 5 (cinco) dias.

§ 3º. A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 108º. A Licença para tratar de interesses particulares dar-se-á com prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, e consiste no afastamento do Servidor Público da Câmara Municipal da função, sem remuneração.

§ 1º. A licença será concedida a pedido do servidor, desde que o servidor não esteja em estágio probatório, para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, por uma única vez.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§ 3º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 3 (três) anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

§ 4º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o funcionário ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

§ 5º. O número de licenciados para tratar de interesses particulares não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

SubSeção Iv

DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 109º. A Licença para qualificação profissional deverá ser autorizado pelo presidente da Câmara Municipal, e consiste no afastamento do Servidor Público da Câmara Municipal de sua função, sem prejuízo de seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida, no interesse da administração, após cada quinquênio de efetivo exercício.

Art. 110º. São requisitos para a concessão de licença para qualificação profissional:

I – Exercício de 05 (cinco) anos ininterruptos na função;

II – estar lotado no quadro de carreira da Câmara Municipal de Canabrava do Norte - MT;

III - não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 111º. Não se concederá licença para qualificação profissional, se no período aquisitivo o servidor:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias no quinquênio;

b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;

d) licença por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias;

Parágrafo Único. Os dias de licença para tratar de interesse particular concedido ao servidor, deverão ser descontados da licença-capacitação.

Art. 112º. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal licenciados para os fins de que trata o artigo 109º, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§ 1º- A Licença para Qualificação Profissional não excederá 1 (um) ano, podendo ser prorrogado tal prazo, por mais 6 (seis) meses, a critério da administração do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Finda a missão ou o estudo, o servidor deverá retornar imediatamente ao serviço.

§ 3º - Será considerada de efetivo exercício as licenças de que trata o artigo 109º.

§ 4º Para requerer nova licença, após conclusão da qualificação profissional e para a mesma finalidade, o servidor deverá respeitar um prazo de no mínimo 5 (cinco) anos.

Art. 113º. As Licenças de que trata o artigo 106º será concedida mediante solicitação via ofício acompanhado com o projeto de estudo e com a certidão de tempo de serviço, que deverá ser protocolado na Departamento do Poder Legislativo responsável pela gestão de pessoal, no exercício financeiro anterior para concessão no exercício financeiro seguinte, com no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência.

Parágrafo Único – O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 114º. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio por assiduidade.

§ 1º. O Servidor por interesse do Serviço Público da administração do Legislativo, faz jus a conversão da Licença Prêmio em pecúnia desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, observados a ordem cronológica das solicitações, mantendo todos os direitos e vantagens do cargo que estiver ocupando.

§ 2º. Em hipótese alguma a Câmara Municipal de Canabrava do Norte poderá deixar acumular mais de uma licença, se ocorrer, deverá obrigatoriamente conceder uma ou indenizá-la em espécie.

§ 3º. O pagamento a título de conversão em pecúnia de Licença Prêmio em razão do não gozo por necessidade da Administração do Poder Legislativo não está sujeito à incidência do imposto de Renda.

Art. 115º. A licença prêmio não será concedida ao servidor que, no período aquisitivo tiver:

I - sofrido pena de suspensão ou advertência;

II - faltado ao serviço injustificadamente por período igual ou superior a trinta dias alternados;

Parágrafo Único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) dia para cada falta.

Art. 116º. O número de servidores em gozo simultâneo da licença prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Parágrafo único. O servidor aguardará em exercício o despacho que permitirá o mesmo entrar em gozo da licença prêmio.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 117º. Ao Servidor Público da Câmara Municipal, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

SUBSEÇÃO VII

Da Licença para Tratamento DA PRÓPRIA Saúde

Art. 118º. A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença de origem ocupacional, não decorrente de acidente de trabalho e será concedida a pedido ou de ofício.

§1º. Nos dois casos previstos no *caput* deste artigo, é indispensável a inspeção médica através de profissional da área responsável pela saúde e segurança no trabalho e, deverá realizar-se nas dependências administrativas destinadas para tal e, sempre que necessário, na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º. A recusa à inspeção médica é passível de sanção disciplinar do servidor, impossibilita a homologação da licença e implica na transformação das ausências em faltas injustificadas.

§3º. Os conceitos de doença de origem ocupacional, para os efeitos desta Subseção, serão os adotados pela legislação federal vigente à época da doença contraída.

§4º. Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

Art. 119º. Para a licença de até 30 (trinta) dias, as inspeções deverão ser feitas por médicos oficiais e, na falta destes, será expedido atestado por médico particular devidamente identificado.

§1º. No caso de atestado expedido por médico particular, o atestado somente produzirá efeitos depois de homologado pela Administração do Poder Legislativo Municipal, através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho da Câmara Municipal.

§2º. Nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias, o médico perito poderá optar pela concessão parcial da licença por período especificado, com obrigatoriedade de retorno do servidor para nova avaliação findo o mesmo, quando será definido se a continuidade ou não da licença.

§3º. Em caso de não ser homologada a licença, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo, sendo considerados como ausências justificadas os dias em que deixou de comparecer ao serviço, até o conhecimento da negativa, por esse motivo, ficando caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

§4º. O servidor que não cumprir as determinações que regulamentam a inspeção médica, impedindo que esta se dê em tempo hábil, previamente estabelecido, incorrerá na perda dos dias previstos, como passíveis de serem homologados pela perícia médica, enquanto esta não se efetuar.

§ 5º. O servidor licenciado para tratamento de saúde que necessitar ser deslocado do município para outro ponto do território nacional a fim de internamento ou exame específico, por determinação médica, poderá ser concedido transporte à conta dos cofres municipais em obediência às normas pertinentes ao TFD – Tratamento Fora do Domicílio.

Art. 120º. A licença superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção realizada por junta médica do Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 121º. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que, por proposta da junta médica oficial poderá ser prorrogado.

§ 1º. Expirado o prazo previsto neste artigo o servidor será submetido à nova inspeção médica, devendo ser aposentado se for julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral, sem a possibilidade de ser readaptado.

§ 2º. No período em que houver afastamento para tratamento de saúde, desde que superior a 30 (trinta), o servidor ficará à disposição do Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 122º. Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

Art. 123º. O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão do pagamento do vencimento até que se realize o exame.

Art. 124º. Se for considerado apto na inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltosos os dias de ausência.

Art. 125º. No curso da licença o servidor poderá requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Art. 126º. A remuneração do servidor licenciado para tratamento de saúde será paga conforme disposições estabelecidas em regulamento do Instituto Nacional de Previdência Social.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art. 127º. O servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional terá direito à licença com vencimento integral.

§ 1º. A licença será concedida à vista do documento oficial que prova a incorporação.

§ 2º. Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, caso em que ficará sem ônus para a Câmara Municipal.

§ 3º. O servidor desincorporado terá o prazo de cinco dias para reassumir o exercício do cargo, sem perda do vencimento.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 128º. Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

Art. 129º. A licença prevista neste artigo será concedida por prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de dois em dois anos.

Art. 130º. Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de 10 (dez) dias a partir dos quais a sua ausência será considerada como falta ao serviço.

Art. 131º. O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença.

SUBSEÇÃO X

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 132º. O servidor da Câmara Municipal, que for concorrer às eleições fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse, durante o período que tiver que desincompatibilizar-se do cargo, para disputar as eleições, nos prazos preceituados nas Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral, até o 15 (décimo quinto) dia seguinte ao pleito.

SUBSEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 133º. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para o desempenho de mandato de cargo de diretoria em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo efetivo.

§ 1º. Somente poderá ser licenciado apenas 01 (um) servidor por entidade prevalecendo os que ocuparem os cargos hierarquicamente superiores.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3º. O período em que o servidor permanecer afastado para o desempenho do mandato classista, será computado para todos os efeitos.

SUBSEÇÃO XII

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR EM OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 134º. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem ônus para o órgão de origem, nas seguintes hipóteses:

I – para o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança;

II –para desempenhar o mesmo cargo e função em outro órgão ou entidade;

III – nos casos previstos em legislação específica.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 135º. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante lei municipal ou lei que disciplinará tais contratações.

Art. 136º. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I - programas ou campanhas, por natureza temporárias, na área de atuação do Parlamento Municipal;

II - implantação de serviço urgente e inadiável;

III - permitir execução de serviço técnico-profissional de notória especialização, nos caso admitidos pela Lei Federal nº. 8.666/1993;

IV - consecução de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços;

V - saída de servidores, mediante afastamento, licença, aposentadoria, demissão voluntária ou outra causa, cuja ausência possa prejudicar a execução dos serviços;

VI – execução de serviços técnico-administrativos, jurídicos e técnico-legislativos emergentes, necessários à defesa dos direitos e do interesse público da Casa Legislativa.

VII – Contratação de obra de engenharia e sua execução.

Art. 137º. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os valores de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, observados os preceitos legais dispostos na legislação municipal e os princípios constitucionais vigentes.

Parágrafo único. Para fins de contratação temporária de excepcional interesse público será observado o processo de remuneração e exame de seleção da Câmara Municipal, e, não havendo referência, o da Prefeitura Municipal, e, na sua falta, serão observados os valores do mercado de trabalho da respectiva categorial funcional.

Art. 138º. É vedado o desvio de função do servidor contratado na forma deste capítulo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO

Art. 139º. Independência de concurso à admissão para funções de caráter transitório de excepcional interesse público, que se darão por tempo determinado, justificada sempre, as razões que só podem ser fundamentadas na excepcionalidade e na transitoriedade, sem vínculo empregatício, devendo o contratado ter previdência como autônomo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 140º. Fica autorizado ao Presidente da Câmara a prover, de acordo com a conveniência, oportunidade e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, os cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei.

Art. 141º. O Presidente da Câmara fica autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para a fiel execução da presente Lei.

Art. 142º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, serão atendidas por conta de verbas próprias consignadas no orçamento anual da Câmara Municipal, criadas se inexistentes e suplementadas se necessárias, dentro dos limites autorizados por lei.

Art. 143º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de Março de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 04 de Março de 2016.

VALDEZ VIANA NUNES

Prefeito Municipal

| ANEXO I | |
|--|------------|
| QUANTIDADE DE CARGOS DOS SERVIDORES GERAIS | |
| CARGO | QUANTIDADE |
| I – Faxineiro | 01 |
| II – Agente de Vigilância | 01 |
| III – Auxiliar Serviços Gerais | 01 |
| IV – Motorista | 01 |
| V – Recepcionista | 01 |
| VI – Responsável pelo Sistema APLIC | 01 |
| VII – Secretário Administração | 01 |
| VIII – Contador | 01 |
| IX – Assessor Jurídico | 01 |
| TOTAL | 09 |

| ANEXO II QUANTIDADE DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA | |
|---|------------|
| CARGO | QUANTIDADE |
| I - Tesoureiro | 01 |
| TOTAL | 01 |

| ANEXO III TABELA DE REMUNERAÇÃO FAXINEIRO - 20 HORAS | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|----------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | COEFICIENTE | | CLASSE | | | |
| A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | | |
| 1 | 0,00 | 880,00 | 968,00 | 1.161,60 | 1. 510,08 | 2. 114,11 |
| 2 | 6,00 | 932,80 | 1.026,08 | 1.231,29 | 1. 600,68 | 2. 240,95 |
| 3 | 6,00 | 988,76 | 1.087,63 | 1.305,16 | 1. 696,71 | 2. 375,39 |
| 4 | 6,00 | 1.048,09 | 1.152,89 | 1.383,47 | 1. 798,52 | 2. 517,93 |
| 5 | 6,00 | 1.110,97 | 1.222,06 | 1.466,48 | 1. 906,42 | 2. 668,99 |
| 6 | 6,00 | 1.177,63 | 1.295,39 | 1.554,47 | 2. 020,81 | 2. 829,13 |
| 7 | 6,00 | 1.248,29 | 1.373,11 | 1.647,74 | 2. 142,06 | 2. 998,89 |
| 8 | 6,00 | 1.323,19 | 1.455,50 | 1.746,61 | 2. 270,59 | 3. 178,83 |
| 9 | 6,00 | 1.402,58 | 1.542,83 | 1.851,40 | 2. 406,82 | 3. 369,55 |
| 10 | 6,00 | 1.486,74 | 1.635,41 | 1.962,49 | 2. 551,24 | 3. 571,74 |
| 11 | 6,00 | 1.575,94 | 1.733,53 | 2.080,24 | 2. 704,31 | 3. 786,03 |
| 12 | 6,00 | 1.670,5 | 1.837,55 | 2.205,06 | 2. 866,57 | 4. 013,20 |
| 13 | 6,00 | 1.770,73 | 1.947,80 | 2.337,36 | 3. 038,57 | 4. 254,00 |
| 14 | 6,00 | 1.876,97 | 2.064,66 | 2.477,60 | 3. 220,88 | 4. 509,23 |
| 15 | 6,00 | 1.989,59 | 2.188,54 | 2.626,25 | 3. 414,13 | 4. 779,79 |

| ANEXO III TABELA DE REMUNERAÇÃO AGENTE DE VIGILÂNCIA - 20 HORAS | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|----------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | COEFICIENTE | | CLASSE | | | |
| A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | | |
| 1 | 0,00 | 880,00 | 968,00 | 1.161,60 | 1. 510,08 | 2. 114,11 |
| 2 | 6,00 | 932,80 | 1.026,08 | 1.231,29 | 1. 600,68 | 2. 240,95 |
| 3 | 6,00 | 988,76 | 1.087,63 | 1.305,16 | 1. 696,71 | 2. 375,39 |
| 4 | 6,00 | 1.048,09 | 1.152,89 | 1.383,47 | 1. 798,52 | 2. 517,93 |
| 5 | 6,00 | 1.110,97 | 1.222,06 | 1.466,48 | 1. 906,42 | 2. 668,99 |
| 6 | 6,00 | 1.177,63 | 1.295,39 | 1.554,47 | 2. 020,81 | 2. 829,13 |
| 7 | 6,00 | 1.248,29 | 1.373,11 | 1.647,74 | 2. 142,06 | 2. 998,89 |
| 8 | 6,00 | 1.323,19 | 1.455,50 | 1.746,61 | 2. 270,59 | 3. 178,83 |
| 9 | 6,00 | 1.402,58 | 1.542,83 | 1.851,40 | 2. 406,82 | 3. 369,55 |
| 10 | 6,00 | 1.486,74 | 1.635,41 | 1.962,49 | 2. 551,24 | 3. 571,74 |
| 11 | 6,00 | 1.575,94 | 1.733,53 | 2.080,24 | 2. 704,31 | 3. 786,03 |
| 12 | 6,00 | 1.670,5 | 1.837,55 | 2.205,06 | 2. 866,57 | 4. 013,20 |
| 13 | 6,00 | 1.770,73 | 1.947,80 | 2.337,36 | 3. 038,57 | 4. 254,00 |
| 14 | 6,00 | 1.876,97 | 2.064,66 | 2.477,60 | 3. 220,88 | 4. 509,23 |
| 15 | 6,00 | 1.989,59 | 2.188,54 | 2.626,25 | 3. 414,13 | 4. 779,79 |

ANEXO III

| TABELA DE REMUNERAÇÃO | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|----------------|----------|----------|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 20 HORAS | | | | | | | |
| NÍVEL | COEFICIENTE | | CLASSE | | | | |
| A – 0,00% | B – 10,00% | C – 20,00% | D – 30,00% | E – 40,00% | | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | | | |
| 1 | 6,00 | 1.056,00 | 1.161,60 | 1.393,92 | 1,741,20 | 2,437,69 | |
| 2 | 6,00 | | 1.119,36 | 1.231,29 | 1,920,82 | 2,689,15 | |
| 3 | 6,00 | 1.186,52 | 1.305,17 | 1.566,20 | 2,036,06 | 2,850,49 | |
| 4 | 6,00 | 1.257,71 | 1.383,48 | 1.660,17 | 2,158,23 | 3,021,52 | |
| 5 | 6,00 | 1.333,17 | 1.466,48 | 1.759,78 | 2,287,71 | 3,202,80 | |
| 6 | 6,00 | 1.413,16 | 1.554,47 | 1.865,37 | 2,424,98 | 3,394,97 | |
| 7 | 6,00 | 1.497,95 | 1.647,74 | 1.977,29 | 2,570,48 | 3,598,67 | |
| 8 | 6,00 | 1.587,83 | 1.746,61 | 2.095,93 | 2,724,71 | 3,814,60 | |
| 9 | 6,00 | 1.683,10 | 1.851,41 | 2.221,69 | 2,888,19 | 4,043,47 | |
| 10 | 6,00 | 1.784,08 | 1.962,48 | 2.354,98 | 3,061,48 | 4,286,07 | |
| 11 | 6,00 | 1.891,13 | 2.080,24 | 2.496,29 | 3,245,17 | 4,543,25 | |
| 12 | 6,00 | 2.004,60 | 2.205,06 | 2.646,07 | 3,439,89 | 4,815,85 | |
| 13 | 6,00 | 2.124,87 | 2.337,35 | 2.804,82 | 3,646,27 | 5,104,78 | |
| 14 | 6,00 | 2.252,37 | 2.477,60 | 2.973,12 | 3,865,06 | 5,411,09 | |
| 15 | 6,00 | 2.387,51 | 2.626,26 | 3.151,51 | 4,096,96 | 5,735,75 | |

| ANEXO III | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|----------------|----------|----------|--|
| TABELA DE REMUNERAÇÃO | | | | | | | |
| MOTORISTA – 20 HORAS | | | | | | | |
| NÍVEL | COEFICIENTE | | CLASSE | | | | |
| A – 0,00% | B – 10,00% | C – 20,00% | D – 30,00% | E – 40,00% | | | |
| ENSINO FUNDAMENTAL | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNTO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | | | |
| 1 | 0,00 | 1.144,00 | 1.258,40 | 1.510,08 | 1,963,10 | 2,748,34 | |
| 2 | 6,00 | 1.212,64 | 1.333,90 | 1.600,68 | 2,080,89 | 2,913,24 | |
| 3 | 6,00 | 1.285,39 | 1.413,92 | 1.696,71 | 2,205,72 | 3,088,02 | |
| 4 | 6,00 | 1.362,52 | 1.498,77 | 1.798,52 | 2,338,08 | 3,273,31 | |
| 5 | 6,00 | 1.444,27 | 1.588,69 | 1.906,43 | 2,478,36 | 3,469,71 | |
| 6 | 6,00 | 1.530,93 | 1.684,02 | 2.020,82 | 2,627,07 | 3,677,90 | |
| 7 | 6,00 | 1.622,78 | 1.785,05 | 2.142,06 | 2,784,69 | 3,898,56 | |
| 8 | 6,00 | 1.720,15 | 1.892,16 | 2.270,59 | 2,951,77 | 4,132,48 | |
| 9 | 6,00 | 1.823,36 | 2.005,69 | 2.406,83 | 3,128,88 | 4,380,44 | |
| 10 | 6,00 | 1.932,76 | 2.126,03 | 2.551,24 | 3,316,61 | 4,643,26 | |
| 11 | 6,00 | 2.048,72 | 2.253,59 | 2.704,31 | 3,515,60 | 4,921,84 | |
| 12 | 6,00 | 2.171,65 | 2.388,81 | 2.866,57 | 3,726,55 | 5,217,17 | |
| 13 | 6,00 | 2.301,95 | 2.532,14 | 3.038,57 | 3,950,14 | 5,530,20 | |
| 14 | 6,00 | 2.440,06 | 2.684,06 | 3.220,87 | 4,187,14 | 5,862,00 | |
| 15 | 6,00 | 2.586,47 | 2.845,11 | 3.414,14 | 4,438,38 | 6,213,73 | |

| ANEXO III | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|------------|------------|------------|--|--|--|
| TABELA DE REMUNERAÇÃO | | | | | | | |
| RECEPCIONISTA – 20 HORAS | | | | | | | |
| NÍVEL | COEFICIENTE | | CLASSE | | | | |
| A – 0,00% | B – 10,00% | C – 20,00% | D – 30,00% | E – 40,00% | | | |

| ENSINO MÉDIO | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNTO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO / DOUTORADO | | |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|----------------------|----------|----------|
| 1 | 0,00 | 880,00 | 968,00 | 1.161,60 | 1.510,08 | 2.114,11 |
| 2 | 6,00 | 932,80 | 1.026,08 | 1.231,29 | 1.600,68 | 2.240,95 |
| 3 | 6,00 | 988,76 | 1.087,63 | 1.305,16 | 1.696,71 | 2.375,39 |
| 4 | 6,00 | 1.048,09 | 1.152,89 | 1.383,47 | 1.798,52 | 2.517,93 |
| 5 | 6,00 | 1.110,97 | 1.222,06 | 1.466,48 | 1.906,42 | 2.668,99 |
| 6 | 6,00 | 1.177,63 | 1.295,39 | 1.554,47 | 2.020,81 | 2.829,13 |
| 7 | 6,00 | 1.248,29 | 1.373,11 | 1.647,74 | 2.142,06 | 2.998,89 |
| 8 | 6,00 | 1.323,19 | 1.455,50 | 1.746,81 | 2.270,59 | 3.178,83 |
| 9 | 6,00 | 1.402,58 | 1.542,83 | 1.851,40 | 2.406,82 | 3.369,55 |
| 10 | 6,00 | 1.486,74 | 1.635,41 | 1.962,49 | 2.551,24 | 3.571,74 |
| 11 | 6,00 | 1.575,94 | 1.733,53 | 2.080,24 | 2.704,31 | 3.786,03 |
| 12 | 6,00 | 1.670,5 | 1.837,55 | 2.205,06 | 2.866,57 | 4.013,20 |
| 13 | 6,00 | 1.770,73 | 1.947,80 | 2.337,36 | 3.038,57 | 4.254,00 |
| 14 | 6,00 | 1.876,97 | 2.064,66 | 2.477,60 | 3.220,88 | 4.509,23 |
| 15 | 6,00 | 1.989,59 | 2.188,54 | 2.626,25 | 3.414,13 | 4.779,79 |

ANEXO III
TABELA DE REMUNERAÇÃO
RESPONSÁVEL PELO SISTEMA APLIC - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|----------------|----------------------|----------|-----------|
| A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% | | |
| ENSINO MÉDIO | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMNTO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO / DOUTORADO | | |
| 1 | 0,00 | 2.000,00 | 2.200,00 | 2.640,00 | 3.432,00 | 4.804,80 |
| 2 | 6,00 | 2.120,00 | 2.332,00 | 2.798,40 | 3.637,92 | 5.093,08 |
| 3 | 6,00 | 2.247,20 | 2.471,92 | 2.966,30 | 3.856,19 | 5.398,67 |
| 4 | 6,00 | 2.382,03 | 2.620,23 | 3.144,27 | 4.087,56 | 5.722,58 |
| 5 | 6,00 | 2.524,95 | 2.777,44 | 3.332,93 | 4.332,81 | 6.065,93 |
| 6 | 6,00 | 2.676,45 | 2.944,09 | 3.532,91 | 4.592,78 | 6.429,90 |
| 7 | 6,00 | 2.837,03 | 3.120,73 | 3.744,87 | 4.868,34 | 6.815,68 |
| 8 | 6,00 | 3.007,26 | 3.307,98 | 3.969,58 | 5.160,45 | 7.224,64 |
| 9 | 6,00 | 3.187,69 | 3.506,45 | 4.207,75 | 5.470,07 | 7.658,10 |
| 10 | 6,00 | 3.378,95 | 3.716,84 | 4.460,21 | 5.798,27 | 8.117,58 |
| 11 | 6,00 | 3.581,69 | 3.939,85 | 4.727,83 | 6.146,18 | 8.604,65 |
| 12 | 6,00 | 3.796,59 | 4.176,24 | 5.011,49 | 6.514,94 | 9.120,92 |
| 13 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,19 |
| 14 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,194 |
| 15 | 6,00 | 4.265,85 | 4.692,43 | 5.630,92 | 7.320,19 | 10.248,27 |

ANEXO III
TABELA DE REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO ADMINISTRAÇÃO - 20 HORAS

| NÍVEL | COEFICIENTE | CLASSE | | | | |
|--------------|--|-----------------|----------------|----------------------|----------|----------|
| A - 0,00% | B - 10,00% | C - 20,00% | D - 30,00% | E - 40,00% | | |
| ENSINO MÉDIO | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | ENSINO SUPERIOR | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO / DOUTORADO | | |
| 1 | 0,00 | 2.000,00 | 2.200,00 | 2.640,00 | 3.432,00 | 4.804,80 |
| 2 | 6,00 | 2.120,00 | 2.332,00 | 2.798,40 | 3.637,92 | 5.093,08 |
| 3 | 6,00 | 2.247,20 | 2.471,92 | 2.966,30 | 3.856,19 | 5.398,67 |

| | | | | | | |
|----|------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 4 | 6,00 | 2.382,03 | 2.620,23 | 3.144,27 | 4.087,56 | 5.722,58 |
| 5 | 6,00 | 2.524,95 | 2.777,44 | 3.332,93 | 4.332,81 | 6.065,93 |
| 6 | 6,00 | 2.676,45 | 2.944,09 | 3.532,91 | 4.592,78 | 6.429,90 |
| 7 | 6,00 | 2.837,03 | 3.120,73 | 3.744,87 | 4.868,34 | 6.815,68 |
| 8 | 6,00 | 3.007,26 | 3.307,98 | 3.969,58 | 5.160,45 | 7.224,64 |
| 9 | 6,00 | 3.187,69 | 3.506,45 | 4.207,75 | 5.470,07 | 7.658,10 |
| 10 | 6,00 | 3.378,95 | 3.716,84 | 4.460,21 | 5.798,27 | 8.117,58 |
| 11 | 6,00 | 3.581,69 | 3.939,85 | 4.727,83 | 6.146,18 | 8.604,65 |
| 12 | 6,00 | 3.796,59 | 4.176,24 | 5.011,49 | 6.514,94 | 9.120,92 |
| 13 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,19 |
| 14 | 6,00 | 4.024,39 | 4.426,82 | 5.312,19 | 6.905,85 | 9.668,194 |
| 15 | 6,00 | 4.265,85 | 4.692,43 | 5.630,92 | 7.320,19 | 10.248,27 |

**ANEXO III
TABELA DE REMUNERAÇÃO
CONTADOR – 20 HORAS**

| NÍVEL | COEFICIENTE | | CLASSE | | | | |
|-----------------|--|------------|----------------|------------|------------|-----------|-----------|
| | A – 0,00% | B – 10,00% | C – 20,00% | D – 30,00% | E – 40,00% | | |
| ENSINO SUPERIOR | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOUTORADO | | |
| 1 | 0,00 | | 2.800,00 | 3.080,00 | 3.696,00 | 4.804,80 | 6.726,72 |
| 2 | 6,00 | | 2.968,00 | 3.264,80 | 3.917,76 | 5.093,08 | 7.130,32 |
| 3 | 6,00 | | 3.146,08 | 3.460,68 | 4.152,82 | 5.398,67 | 7.558,14 |
| 4 | 6,00 | | 3.334,84 | 3.668,32 | 4.401,98 | 5.722,58 | 8.011,61 |
| 5 | 6,00 | | 3.534,93 | 3.888,42 | 4.666,10 | 6.065,93 | 8.492,31 |
| 6 | 6,00 | | 3.747,03 | 4.121,73 | 4.946,07 | 6.429,90 | 9.001,86 |
| 7 | 6,00 | | 3.971,85 | 4.369,03 | 5.242,84 | 6.815,69 | 9.541,97 |
| 8 | 6,00 | | 4.210,16 | 4.631,17 | 5.557,41 | 7.224,63 | 10.114,48 |
| 9 | 6,00 | | 4.462,77 | 4.909,04 | 5.890,85 | 7.658,11 | 10.721,35 |
| 10 | 6,00 | | 4.730,54 | 5.203,59 | 6.244,31 | 8.117,60 | 11.364,64 |
| 11 | 6,00 | | 5.014,37 | 5.515,80 | 6.618,96 | 8.604,65 | 12.046,52 |
| 12 | 6,00 | | 5.315,23 | 5.846,75 | 7.016,10 | 9.120,93 | 12.769,30 |
| 13 | 6,00 | | 5.634,14 | 6.197,55 | 7.437,06 | 9.668,18 | 13.535,45 |
| 14 | 6,00 | | 5.972,19 | 6.569,40 | 7.883,29 | 10.248,27 | 14.347,58 |
| 15 | 6,00 | | 6.330,53 | 6.963,58 | 8.356,29 | 10.863,18 | 15.208,46 |

**ANEXO III
TABELA DE REMUNERAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO – 20 HORAS**

| NÍVEL | COEFICIENTE | | CLASSE | | | | |
|-----------------|--|------------|----------------|------------|------------|----------|-----------|
| | A – 0,00% | B – 10,00% | C – 20,00% | D – 30,00% | E – 40,00% | | |
| ENSINO SUPERIOR | 200 HORAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO | | ESPECIALIZAÇÃO | MESTRADO | DOUTORADO | | |
| 1 | 0,00 | | 2.500,00 | 2.750,00 | 3.300,00 | 4.290,00 | 6.006,00 |
| 2 | 6,00 | | 2.650,00 | 2.915,00 | 3.498,00 | 4.547,40 | 6.366,36 |
| 3 | 6,00 | | 2.809,00 | 3.089,90 | 3.707,88 | 4.820,24 | 6.748,34 |
| 4 | 6,00 | | 2.977,54 | 3.275,29 | 3.930,35 | 5.109,45 | 7.153,24 |
| 5 | 6,00 | | 3.156,19 | 3.471,80 | 4.166,17 | 5.416,02 | 7.582,43 |
| 6 | 6,00 | | 3.345,56 | 3.680,11 | 4.416,13 | 5.740,98 | 8.037,37 |
| 7 | 6,00 | | 3.546,29 | 3.900,91 | 4.681,10 | 6.085,43 | 8.519,60 |
| 8 | 6,00 | | 3.759,07 | 4.134,97 | 4.961,97 | 6.450,56 | 9.030,78 |
| 9 | 6,00 | | 3.984,62 | 4.383,08 | 5.259,69 | 6.837,60 | 9.572,65 |
| 10 | 6,00 | | 4.223,69 | 4.646,05 | 5.575,27 | 7.247,85 | 10.146,99 |
| 11 | 6,00 | | 4.477,11 | 4.924,82 | 5.909,78 | 7.682,72 | 10.755,80 |
| 12 | 6,00 | | 4.745,74 | 5.220,31 | 6.264,37 | 8.143,68 | 11.401,16 |
| 13 | 6,00 | | 5.030,49 | 5.533,53 | 6.640,24 | 8.632,32 | 12.085,24 |
| 14 | 6,00 | | 5.332,32 | 5.865,55 | 7.038,66 | 9.150,26 | 12.810,36 |
| 15 | 6,00 | | 5.652,25 | 6.217,47 | 7.460,97 | 9.699,26 | 13.578,96 |

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

FUNÇÃO:

DATA DE ADMISSÃO:

MATRÍCULA:

ÚLTIMA PROMOÇÃO SALARIAL:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: assinalar na escala de 1 a 5 de acordo com o desempenho do servidor, considerando o grau 5, o valor máximo e grau 1 o valor mínimo.

| FATORES | APLICABILIDADE | | | | |
|---|----------------|-----|-----|-----|-----|
| QUALIDADE DE TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 – DESEMPENHA BEM TAREFAS METICULOSAS | () | () | () | () | () |
| 2 – REVISAR SEMPRE O TRABALHO EXECUTADO | () | () | () | () | () |
| 3 – APRESENTA TRABALHOS SEM ERROS | () | () | () | () | () |
| 4 – PODE-SE CONFIAR NO TRABALHO EXECUTADO | () | () | () | () | () |
| 5 – CONHECE O SERVIÇO | () | () | () | () | () |
| INTERESSE PELO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 – TEM INTERESSE EM APRENDER | () | () | () | () | () |
| 2 – É ESFORÇADO | () | () | () | () | () |
| 3 – ADAPTA-SE COM FACILIDADE A MUDANÇAS | () | () | () | () | () |
| RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 – ESTÁ SEMPRE EM DIA COM O TRABALHO | () | () | () | () | () |
| 2 – ZELA PELO MATERIAL SOB SUA RESPONSABILIDADE | () | () | () | () | () |
| 3 – DEMONSTRA SERIEDADE EM RELAÇÃO AO TRABALHO | () | () | () | () | () |
| 4 – É PONTUAL | () | () | () | () | () |
| QUALIDADE NO TRABALHO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 – TRABALHA COM RAPIDEZ | () | () | () | () | () |
| 2 – PRODUTIVIDADE DENTRO DA MÉDIA | () | () | () | () | () |
| 3 – APRESENTA UMA PRODUÇÃO CONSTANTE | () | () | () | () | () |
| DISCIPLINA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 – ACEITA BEM AS NORMAS DA CÂMARA | () | () | () | () | () |
| 2 – RESPEITA A HIERARQUIA | () | () | () | () | () |
| RELACIONAMENTO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 – SABE TRABALHAR EM EQUIPE | () | () | () | () | () |
| 2 – ESTÁ SEMPRE PRONTO A COLABORAR | () | () | () | () | () |
| 3 – RELACIONA-SE BEM COM OS COLEGAS DE TRABALHO | () | () | () | () | () |
| CRIATIVIDADE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 – CONTRIBUI COM BOAS IDÉIAS PARA O SERVIÇO | () | () | () | () | () |
| 2 – CONTRIBUI COM BOAS SOLUÇÕES | () | () | () | () | () |
| 3 – É CRIATIVO NO DESEMPENHO DE SUAS TAREFAS | () | () | () | () | () |
| 4 – QUANDO NECESSÁRIO RESOLVE SITUAÇÕES NOVAS | () | () | () | () | () |

| RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------|
| APLICABILIDADE | ESCALA DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO |
| 1 | PÉSSIMO | 0 a 25 |
| 2 | RUIM | 26 a 50 |
| 3 | REGULAR | 51 a 75 |
| 4 | BOM | 76 a 100 |
| 5 | ÓTIMO | 101 a 125 |

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 012/2016**

PORTARIA Nº 012/2016 DE: 28/03/2016

“EM CONFORMIDADE COM A LEI ORGANICA MUNICIPAL ARTIGO 83 INCISO II E XXX FICA NOMEADA A NOVA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – CMAS DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE-MT QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

VALDEZ VIANA NUNES, Prefeito de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Artigo 1º. – Ficam nomeadas para compor o Conselho Municipal Assistência Social - CMS as pessoas abaixo indicadas por suas respectivas entidades, conforme prevê a legislação pertinente;

Ø ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS

Titular: ACRISIO LUIZ DOS REIS

RG: 604075-7 SSP/MT

CPF: 019.801.388-42

Suplente: VALDIVINO RODRIGUES DE OLIVEIRA

RG: 0250914-8

CPF: 274.769.601-49

Ø IGREJAS EVANGELICAS

Titular: JOSE RIBEIRO DE AZEVEDO

RG: 1580015 SSP/MT

CPF: 535.541.751-53

Suplente: ADÃO APARECIDO BENITES

RG: 2397820-1

CPF: 368.041.001-82

Ø IGREJA CATOLICA

Titular: JOÃO BATISTA DE SOUZA

RG: 3840309

CPF: 649.589.571-20

Suplente: LUIZA SANTOS DO NASCIMENTO

RG: 949807

CPF: 460.203.571-04

Ø SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Titular: LEANDRO VIEIRA BATISTA