



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Colíder

RESOLUÇÃO 006/2009

“DISPÕE SOBRE READEQUAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Presidente da Câmara Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais e, considerando a necessidade da adequação da Estrutura Administrativa desta Casa de Leis à realidade do Município, faz saber que, o Plenário da Câmara aprovou e, ele sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica alterada a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Colíder-MT, que passa a vigorar de acordo com as disposições desta Resolução:

CAPITULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Colíder-MT, fica composta dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Direção Superior:

- a) Presidência;
- b) Diretoria Geral da Câmara.

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria da Presidência;
- c) Assessoria da 1ª Secretaria;
- d) Assessoria Parlamentar
- e) Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

III – Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Administração Geral;

IV – Órgãos Auxiliares de Serviços Diversos:

- a) Departamento Parlamentar;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento de Projetos e Ações Legislativas;
- d) Departamento de Áudio e Vídeo;
- e) Setor de Assistência ao Departamento Parlamentar;
- f) Setor de Assistência ao Departamento Administrativo;
- g) Setor de Assistência ao Departamento de Projetos e Ações Legislativas;
- h) Setor Técnico de Assistência ao Departamento de Áudio e Vídeo;

CAPITULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

I – DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção 1

Da Presidência da Câmara

Art. 3º. Ao Presidente da Câmara Municipal compete, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município:

- I** – exercer as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Casa;
- II** – cumprir e fazer cumprir as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e do seu Regimento Interno.

Seção 2

Da Diretoria Geral da Câmara

Art. 4º. À Diretoria Geral da Câmara cabe dentre outras atribuições:

- I** – Controlar e dirigir as atividades relacionadas às questões administrativas internas do Poder Legislativo de acordo com as diretrizes da Presidência;
- II** – Manter a ordem interna preservando de modo geral os interesses da instituição;
- III** – Zelar pelo bom desempenho das atividades dos servidores no atendimento dos interesses de todos os vereadores;
- IV** – Fiscalizar e coordenar os trabalhos técnicos, contábeis e financeiros, utilizando-o devido assessoramento disponível na área jurídica e contábil sempre de acordo com a determinação da Mesa Diretora através do Presidente da Câmara;
- V** – Atender o 1º Secretário no desenvolvimento das atividades que são de sua atribuição.
- VI** – Preservar os interesses individuais dos vereadores de acordo com o Regimento Interno e Regulamentação específica da Mesa Diretora;
- VII** – Supervisionar todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da administração da Câmara em colaboração com o Responsável Técnico pela contabilidade;
- VIII** – Zelar pelo prestígio e a imagem do Poder Legislativo perante a sociedade;
- IX** – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

II – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção 1

Da Assessoria Jurídica

Art. 5º. À Assessoria Jurídica compete:

- I** – assessorar o Presidente e demais vereadores nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;
- II** – opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, bem como aos projetos de resolução e decretos legislativos elaborados pela Casa;
- III** – dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos;
- IV** – representar o poder Legislativo em juízo ou fora dele;
- V** – atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- VI** – participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos da Câmara Municipal;
- VII** – executar outras atribuições de natureza jurídica determinadas pela autoridade superior.

Seção 2

Da Assessoria da Presidência

Art. 6º. Ao Assessor da Presidência compete dentre outras atribuições:

- I** – Assessorar o Presidente nas questões administrativas de competência exclusiva do mesmo;
- II** – Prestar assistência no relacionamento interno e externo da Presidência;
- III** – Promover o controle da agenda oficial do Presidente;
- IV** – Desenvolver intercâmbio de informações com outras instituições públicas e privadas visando o bom relacionamento da Presidência, no exercício da função, com a sociedade de um modo geral;
- V** – Zelar pela imagem do presidente, agilizando os trabalhos de sua competência;
- VI** – Promover a Organização no âmbito da Presidência da Mesa;
- VII** – Interceder junto aos órgãos competentes que compõe os Poderes Executivo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública na busca de soluções dos problemas da população de modo geral, quando houver necessidade, representando a presidência da Câmara ou qualquer vereador que solicitar.
- VIII** – Desempenhar outras atividades similares que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção 3

Da Assessoria da 1ª Secretaria

Art. 7º. À Assessoria da 1ª Secretaria compete dentre outras atribuições:

- I** – Preparar e organizar a correspondência oriunda da 1ª Secretaria;
- II** – Atender as pessoas que procurarem o setor e encaminhá-las para os órgãos competentes, tanto do Poder Legislativo, como Poder Executivo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública;
- III** – Assessorar o 1º Secretário no exercício de suas funções internas e externas;
- IV** – Organizar um sistema de informações das atividades internas e externas da Câmara mantendo atualizado o 1º Secretário;
- V** – Cuidar da agenda do 1º Secretário;
- VI** – Assessorar o 1º Secretário nas Audiências Públicas, Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Sessões Solenes e demais reuniões;
- VII** – Assessorar o 1º Secretário no exercício das atividades como redação de atas, zelar pelos anais e livros da Câmara, distribuição de convites, representações, petições e memoriais dirigidos a Câmara.
- VIII** – Assessorar o 1º Secretário na elaboração de documentos onde é obrigatória a assinatura junto com Presidente;
- IX** – Desempenhar demais tarefas que forem ordenadas pelo 1º Secretário.

Seção 4

Da Assessoria Parlamentar

Art. 8º. À Assessoria Parlamentar compete dentre outras atribuições:

- I** – Atender ao vereador, para o qual for designado assessorar, no exercício de suas funções legislativas.
- II** - Preparar e organizar a correspondência do vereador.
- III** - Atender as pessoas que procurarem o vereador e encaminhá-las no intuito de agilizar a solução dos problemas apresentados.
- IV** - Assessorar o Vereador no exercício de suas funções interna e externamente a Câmara Municipal.
- V** - Cuidar da agenda do Vereador.

VI - Assessorar o Vereador nas Audiências Públicas, Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Sessões Solenes e demais reuniões.

VII – Assessorar o Vereador na elaboração de Projetos de Leis, Indicações, Requerimentos, Moções, ofícios e outras correspondências.

VIII - Desempenhar demais tarefas que forem ordenadas pelo vereador.

Seção 5

Da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos

Art. 9º. À Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, compete

dentre outras atribuições:

I – Organizar a informação social da Câmara Municipal;

II – Articular meios visando a divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo sempre destacando o autor da matéria;

III – Estreitar relacionamento com a imprensa local, regional e até nacional para divulgação dos trabalhos de cada Vereador e da Mesa Diretora quando necessário;

IV – Zelar perante os meios de comunicação da imagem do Poder Legislativo;

V – Manter a ética no trato das questões relacionadas aos Vereadores e a Mesa Diretora;

VI – Coordenar o cerimonial de eventos especiais, sessões solenes, audiências públicas e questões culturais desenvolvidas pela Câmara Municipal;

VII – Articular o expediente necessário, bem como pesquisa “in loco” sobre assunto de interesse social visando a realização de audiências públicas quando o caso requerer;

VIII – Organizar o local dispondo as condições necessárias para a realização de sessões fora da sede da Câmara, conforme dispuser o Regimento Interno;

IX – Manter sempre informada a Mesa Diretora sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da comunicação e divulgação externa, obedecendo sempre a ordem superior;

X – Não desenvolver qualquer atividade sem que antes haja o conhecimento e consentimento superior;

XI – Toda e qualquer matéria de interesse social da Câmara Municipal para ser veiculada deve obrigatoriamente ter, por escrito, autorização do Presidente;

XII – A veiculação de matéria que não tenha a autorização do Presidente da Câmara implicará na responsabilização do Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos, pelos problemas legais que venham ocorrer;

XIII – desenvolver outras atribuições correlatas.

III – DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS

Seção 1

Da Secretaria de Administração Geral

Art. 10. À Secretaria Geral de Administração Geral cabe:

I – executar todo o controle e remessa de documentos que tramitam pela Casa;

II – zelar pela limpeza e segurança do prédio da Câmara Municipal;

III – promover os processos de compras e de contratações necessárias ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;

IV – encarregar-se da instrução dos processos administrativos formalizados pela Câmara Municipal;

V – responsabilizar-se pela elaboração e pagamento da folha de salários dos servidores públicos da Câmara Municipal;

- VI** – promover o controle e o pagamento dos subsídios dos vereadores nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;
- VII** – realizar os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificada a regularidade do respectivo processo de despesa;
- VIII** – aprovar a escala de férias dos funcionários, com visto do Presidente da Câmara;
- IX** – elaborar a pauta dos assuntos e serem submetidos à apreciação do Plenário em sessão ordinária ou extraordinária;
- X** – providenciar a convocação dos munícipes e do Corpo Legislativo para sessões extraordinárias;
- XI** – receber os anteprojetos de leis, decretos ou resoluções de autoria do Executivo ou de membros do Legislativo, encaminhando-os às Comissões Permanentes quando for o caso;
- XII** – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

IV – DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE SERVIÇOS DIVERSOS

Seção 1

Do Departamento Parlamentar

Art. 11. Ao Departamento Parlamentar compete:

- I** – executar as atividades de apoio administrativo e logístico necessário para desempenho das ações finalísticas da Câmara;
- II** – manter sistema de controle documental, administrativo e financeiro da Câmara;
- III** – manter um sistema de controle e execução orçamentária correspondente, sob orientação da Assessoria de Contabilidade;
- IV** – manter controle de administração patrimonial, gerenciando as atividades correlatas ao setor;
- V** – dar apoio administrativo necessário para o pleno funcionamento dos órgãos superiores;
- VI** – outras atividades correlatas.

Seção 2

Do Departamento Administrativo

Art. 12. Ao Departamento Administrativo compete:

- I** – controlar a remessa de documentos que tramitam pela Casa;
- II** – providenciar limpeza e segurança do prédio da Câmara Municipal sob a coordenação da Secretária de Administração Geral;
- III** – auxiliar nos processos de compras e de contratações necessárias ao bom desempenho das atividades da Secretaria de Administração Geral;
- IV** – dar apoio logístico na instrução dos processos administrativos formalizados pela Câmara Municipal;
- V** – responsabilizar-se pelas informações necessárias para elaboração folha de salários dos servidores e vereadores públicos da Câmara Municipal;
- VI** – auxiliar a Secretaria de Administração Geral, no controle e o pagamento do subsídio dos vereadores nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município;

VII – auxiliar a Secretaria de Administração Geral, nos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços do Poder Legislativo, depois de verificada a regularidade do respectivo processo de despesa;

VIII – elaborar a escala de férias dos funcionários, sob a coordenação da Secretaria de Administração Geral.

Seção 3

Do Departamento de Projetos e Ações Legislativas

Art. 13. Ao Departamento de Projetos e Ações Legislativas compete dentre outras atribuições:

I – Elaborar os Projetos de Leis, Requerimentos, Indicações, Moções, Ofícios e outras proposições dos Vereadores e da Mesa Diretora.

II – Auxiliar os Vereadores e a Mesa Diretora no levantamento de dados e pesquisas para a elaboração de proposições.

III – Promover o arquivamento dos Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Indicações, Requerimentos e Leis, bem como, o registro em livro próprio quando a Lei assim exigir.

IV – Realizar a transcrição das atas das sessões ou a digitação conforme a determinação da Presidência;

V – Executar outras tarefas determinadas pela Presidência da Mesa.

Seção 4

Do Departamento de Áudio e Vídeo

Art. 14. Ao Departamento de Áudio e Vídeo compete:

I – Proceder o registro áudio-visual das atividades da Câmara Municipal sob a direção da Mesa Diretora;

II – Registrar as reuniões sempre quando solicitado pela Presidência;

III – Acompanhar o Presidente em reuniões fora da sede da Câmara;

IV – O registro dos trabalhos e reuniões deverão ser realizados em vídeo através de filmadora ou áudio por meio de gravadores em K7.

V – Proceder o acompanhamento do noticiário da imprensa falada e televisada, realizando a gravação sempre que determinado pela presidência;

VI – Acompanhar e Registrar o trabalho dos senhores vereadores quando solicitado dentro ou fora da Câmara Municipal, com a autorização da Presidência;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela presidência.

Sessão 5

Do Setor de Assistência ao Departamento Parlamentar

Art. 15. Ao Setor de Assistência ao Departamento Parlamentar compete:

I – Auxiliar o Chefe do Departamento no exercício de suas funções;

II – Realizar outras atribuições que lhe forem designadas dentro do setor ou fora dele;

Sessão 6

Do Setor de Assistência ao Departamento Administrativo

Art. 16. Ao Setor de Assistência ao Departamento Administrativo compete:

I – Auxiliar o Chefe do Departamento no exercício de suas funções;

II – Realizar outras atribuições que lhe forem designadas dentro do setor ou fora dele;

Sessão 7

Do Setor de Assistência ao Departamento Projetos e Ações Legislativas

Art. 17. Ao Setor de Assistência ao Departamento Projetos e Ações Legislativas compete:

- I** – Auxiliar o Chefe do Departamento no exercício de suas funções;
- II** – Realizar outras atribuições que lhe forem designadas dentro do setor ou fora dele;

Sessão 8

Do Setor Técnico de Assistência ao Departamento de Áudio e Vídeo

Art. 18. Ao Técnico de Assistência ao Departamento de Áudio e Vídeo compete:

- I** – Auxiliar o Chefe do Departamento no exercício de suas funções;
- II** – Realizar os trabalhos técnicos de filmagem e gravação dos eventos e reuniões que lhe forem determinados;
- III** – Responsabilizar-se pelo sistema de som e equipamentos que ficarem a sua disposição, devendo manter os devidos cuidados bem como a manutenção dos mesmos;
- IV** – Para a realização de gravação ou filmagem de qualquer evento deverá existir a autorização expressa do Presidente da Câmara;
- V** – Realizar outras atribuições que lhe forem designadas dentro do setor ou fora dele;

Sessão 9

Do Setor de Assistência a Secretaria de Administração Geral

Art. 19. Ao Setor de Assistência a Secretaria de Administração Geral, compete:

- I** – Auxiliar o Chefe do Departamento no exercício de suas funções;
- II** – Realizar outras atribuições que lhe forem designadas dentro do setor ou fora dele;

CAPITULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20 - O quadro de Pessoal de apoio administrativo e técnico da Câmara Municipal compreende as seguintes classes de cargos:

- I** – Direção e Assessoramento Superior;
- II** – Cargos de Provimento Efetivo;

DOS CONCEITOS

Art. 21 - Para efeito desta Resolução, define-se:

- I** – **Cargo Público** – A posição complementar da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria e vencimento estabelecido;
- II** – **Funcionário Público Municipal** – É a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;
- III** – **Servidor** – Pessoa legalmente investida em cargo ou função remunerada no município;

IV – Cargo em Comissão – É o ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos e permanência no mesmo;

V – Emprego Público - É a posição criada eventualmente, mais propriamente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Emprego Público;

VI – Empregado Público – É a pessoa legalmente investida no serviço público, que percebe contraprestação pecuniária;

VII – Classe ou Grupo Funcional – É o conjunto de cargos da mesma natureza funcional, igualdade de vencimentos, nível de especificação e grau de responsabilidade e complexidade;

VIII – Quadro Pessoal – É o universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

IX – Referencia - É o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

X – Grau – A letra indicativa do valor progressivo da referência salarial, dentro de uma mesma classe em função de critérios formalmente estabelecidos pelo tempo de serviço e mérito;

XI – Padrão – O conjunto alfanumérico indicativo de referência do grau e do vencimento correspondente do servidor;

XII – Mérito – Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processos de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XIII – Salário – a retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XIV – Remuneração – O valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou esporádicas estabelecidas em Lei;

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

XVI – Trajetória de Carreira – é a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou famílias diferentes, que foram a carreira individual visualizada pelo servidor, com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira;

Art. 22º - A classe de Direção e Assessoramento Superior – DAS, é integrada pelos cargos definidos na Tabela a seguir:

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS:

CARGO	Escolaridade Mínima exigida	Padrão de SB.	Quadro Teto
Diretor Geral da Câmara	Ensino Médio Completo	DAS-V	01
Assessor Jurídico	Advogado	DAS-V	01
Assessor da Presidência	Ensino Médio Completo	DAS-IV	01
Assessor da 1ª Secretária	Ensino Médio Completo	DAS-IV	01
Assessor Parlamentar	Ensino Fund. Completo	DAS-II	06
Assessor de Com., Cerim. e Eventos	Ensino Médio Completo	DAS-IV	01
Chefe do Dptº. Parlamentar	Ensino Médio Completo	DAS-III	01
Chefe do Dptº. Administrativo	Ensino Médio Completo	DAS-III	01
Chefe do Dptº de Proj. e Ações Leg.	Ensino Médio Completo	DAS-III	01
Chefe do Dptº. Áudio e Vídeo	Ensino Médio Completo	DAS-III	01
Secretaria de Administração Geral	Ensino Médio Completo	DAS-II	01
Assis. Téc. Dptº. de Áudio e Vídeo.	Ensino Fund. Completo	DAS-II	01
Assistente do Dptº. Parlamentar	Ensino Fund. Completo	DAS-I	01
Assistente do Dptº. Administrativo	Ensino Fund. Incompleto	DAS-I	01
Assistente do Dptº. Proj. e Ações Leg.	Ensino Fund. Completo	DAS-I	01
Assistente da Sec. Adm. Geral	Ensino Fund. Completo	DAS-I	03

Motorista da Presidência	Ensino Fund. Completo	DAS-I	01
Total			24

Art 23º - A classe de cargos de provimento efetivo terá a composição estabelecida na Tabela a seguir:

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

CARGO	Escolaridade Mínima exigida	Padrão de SB.	Quadro Teto
Auxiliar de Copa e Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto	AUX-I	05
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	AUX-II	04
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	AUX-III	03
Telefonista	Ensino Fundamental Completo	AUX-III	03
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo+Experienc.	SNM-I	05
Auxiliar Adm. de Pessoal	Ensino Médio Completo	SNM-II	01
Assistente Tec. Administrativo	Ensino Médio Completo	SNM-II	02
Agente de Relações Públicas	Ensino Médio Completo	SNM-III	01
Assistente Téc. Legislativo	Ensino Médio Completo+Titulo+Exp.	SNM-IV	04
Técnico Arquivista	Ensino Médio Completo	SNM-IV	02
Total			30

SEÇÃO – I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 24 - O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em quatro grupos de cargos, segundo os critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio tem a estrutura de classificação apresentada no Anexo II sendo:

I – Serviço de Nível Médio I, II, III e IV;

a) SNM I – Cargo de Agente Administrativo;

b) SNM II – Cargos de Aux. Adm. Pessoal e Assistente Técnico Administrativo;

c) SNM III – Cargo de Agente de Relações Públicas;

d) SNM IV – Cargos de Assistente Tec. Legislativo e Tec. Arquivista.

§ 1º – As atribuições específicas de cada cargo será discriminada em Regimento/Portaria Normativa.

§ 2º - O padrão salarial inicial é o Nível A da referencial inicial de cada cargo constante da Tabela Básica de Progressão Salarial – Anexo II da Lei 2.141/2009.

Art. 25 - O quadro correspondente aos Serviços Auxiliares – AUX, engloba todos os cargos e funções operativas, e apresentam as seguintes características básicas, que se dividem em três classes sendo:

I – Serviço Auxiliar I, II e III.

a) AUX I – Cargo de Auxiliar de Copa e Limpeza;

b) AUX II – Cargo de Vigia

c) AUX III - Cargos de Recepcionista e Telefonista

Art. 26 - A Classe de AUX I constitui o grupo funcional inicial do quadro de Cargos e Carreiras, do Legislativo Municipal. Compreende serviços simples e rotineiros, e de menor nível de complexidade, responsabilidade e autonomia técnica.

Exige mais esforço físico que intelecto ou de planejamento. Exige em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende serviços gerais de copa e limpeza, desenvolvidos nas dependências da Câmara Municipal e jardins, durante e após o expediente normal, serviços de servente braçal e cozinha, etc., sempre sob supervisão direta.

§ 1º - A instrução requerida para desempenho satisfatório dos cargos da Classe de AUX I é a correspondente ao Ensino Fundamental incompleto.

§ 2º. O padrão salarial inicial é o Nível A da Ref. 1 da Tabela Básica de Progressão Salarial – Anexo II, estabelecida pela lei 2.141/2009.

§ 3º - Esta classe de serviços auxiliares é integrada pelo seguinte cargo:
a) **AUX I** – Auxiliar de Copa e Limpeza.

Art. 27 – A Classe de AUX II compreende os serviços de vigilância noturna e diurna do patrimônio da Câmara Municipal. Exige uma preparação em serviço de vigilância esforço físico para suportar e manter permanente atenção, dedicação e assiduidade.

§ 1º - A instrução requerida para desempenho satisfatório dos cargos da Classe de AUX II é a correspondente ao Ensino Fundamental incompleto.

§ 2º. O padrão salarial inicial é o Nível A da Ref. 5 da Tabela Básica de Progressão Salarial – Anexo II, estabelecida pela lei 2.141/2009.

§ 3º - Esta classe de serviços auxiliares é integrada pelo seguinte cargo:
a) **AUX II** – Vigia.

Art. 28 – A Classe de AUX III constitui o grupo funcional dos serviços auxiliares cujas atividades estão relacionadas com a recepção, atendimento ao público, atendimento telefônico e também as seguintes características:

I – Requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;

II – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo de direção a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;

III – seus erros são detectados no curso normal dos trabalhos, através do controle comuns. A dificuldade para sua correção é pouca, exigindo entretanto, sentimentos de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho, poderão prestar serviços de Auxiliar de Portaria, Protocolo, emissão documentos, Atendimento ao público, Expediente, Finanças, Compras, Patrimônio, Digitação, Mecanografia, editoração, etc.

§ 1º - A instrução requerida para desempenho satisfatório dos cargos da Classe de AUX I é a correspondente ao Ensino Fundamental completo.

§ 2º. O padrão salarial inicial é o Nível A da Ref. 9 da Tabela Básica de Progressão Salarial – Anexo II, estabelecida pela lei 2.141/2009.

§ 3º - Esta classe de serviços auxiliares é integrada pelos seguintes cargos:
a) **AUX III** – Recepcionista e Telefonista;

Art. 29 - O Ingresso nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Colíder-MT se dará por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento próprio, nos termos do Art. 37, inciso II da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único – A Câmara terá como parte integrante de seu quadro de pessoal, estagiário, que deverá ser contratado através de Convênio a ser firmado com Instituições Educacionais do Município, e sua regulamentação será feita através de Portaria.

Art. 30 - A validade do Concurso Público é de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período uma vez.

Art. 31 - Os cargos de provimento em comissão constantes do anexo I são declarados por esta Resolução como de livre nomeação e exoneração pelo (a) Presidente da Câmara Municipal.

Art. 32 - No caso de nomeação de servidor de carreira para o exercício de cargo em comissão, será permitida a uma das opções:

I – pela maior remuneração ou;

II – pelo salário do cargo de carreira acrescido de uma gratificação correspondente a 50% do valor previsto para o cargo para o qual foi nomeado.

CAPITULO IV DA PROGRESSÃO SALARIAL E ELEVAÇÃO DE NÍVEL

Art. 33 - Progressão é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma categoria funcional conforme a tabela básica de progressão salarial estabelecida pela Lei 2141/2009.

Parágrafo Único – A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do tempo de permanência de 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo.

Art. 34 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal por promoção, exclusivamente por critérios de Tempo de Serviço no Poder Legislativo do Município de Colíder e, em linha vertical por qualificação técnica e elevação do nível de escolaridade.

Parágrafo Único - As linhas de progressão horizontal, são representadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira, as linhas verticais contemplam as classes AUX I, AUX II, AUX III, SNM I, SNM II, SNM III e SNM IV e suas referências enumeradas de 1 a 28 do anexo II da Lei 2.141/2009.

Art. 35 - O servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

Art. 36- O percentual de progressão relativa à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha Horizontal (progressão por tempo de serviço) é de 7,5% (sete e meio por cento), na linha Vertical (progressão por qualificação técnica e escolaridade) é de 7,5%.

Art. 37 - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art. 38 - Para ser elevado a outro nível na progressão horizontal, deverá o servidor contar com 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

Art. 39 - Para ser elevado ao grau da Ref. 2 na progressão vertical deverá o servidor da Classe AUX I concluir o Ensino Fundamental, para ser elevado à Ref. 3 deverá concluir o ensino médio e para ser elevado ao grau da Ref. 4 deverá comprovar a conclusão de cursos relacionados a sua função pública com carga horária total de 120 horas.

Art. 40 - O servidor da Classe AUX II, para ser elevado ao grau da Ref. 6 deverá concluir o Ensino Fundamental, para ser elevado ao grau da Ref. 7 deverá concluir o ensino médio e para ser elevado ao grau da Ref. 8 deverá comprovar a conclusão de cursos relacionados a sua função pública com carga horária total de 120 horas.

Art. 41 - O servidor da Classe AUX III, para ser elevado ao grau da Ref. 10, deverá concluir o ensino de nível médio, para ser elevado ao grau da Ref. 11 deverá comprovar a conclusão de cursos relacionados a sua função pública com carga horária total de 120 horas e, para ser elevado ao grau da Ref. 12 deverá concluir curso de nível superior.

Art. 42 - O Servidor da Classe SNM I, para ser elevado ao grau da Ref. 14, deverá comprovar a conclusão de cursos relacionados a sua função pública com carga horária mínima de 120 horas, para ser elevado ao grau da Ref. 15, deverá concluir curso de nível superior e, para sua elevação ao grau da Ref. 16, deverá comprovar a conclusão de uma pós-graduação ou novos cursos relacionados ao setor público com carga total de 120 horas.

Parágrafo único - Os critérios definidos neste artigo, aplicam-se aos servidores pertencentes as classes SNM II, SNMIII e SNM IV.

Art. 43 - Fica assegurado ao servidor que concluir curso de nível superior uma elevação de mais 25% sobre o valor da remuneração constante da tabela salarial, anexo II da Lei 2.141/2009.

Art. 44 - Os servidores com tempo de serviço suficiente para a progressão na linha horizontal previsto no art. 33 desta Resolução, ficam automaticamente elevados aos níveis que tenham direito, cabendo a Presidência da Câmara Municipal, através de uma comissão, proceder a verificação e comprovação do tempo mencionado.

Art. 45 - A progressão na linha vertical se dará imediatamente ao servidor que atender aos requisitos exigidos nesta Resolução, sem a necessidade de obedecer o tempo de serviço exigido na progressão horizontal.

Art. 46 - O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão na linha horizontal é de 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício. Considerando esse interstício o tempo máximo em que o servidor permanecerá na mesma classe do cargo de carreira para o qual foi empossado, até alcançar o fim de carreira, observando para tanto, o fator do efetivo exercício ininterrupto.

Art. 47 - Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento à Mesa Diretora solicitando a sua referida progressão.

Art. 48 - Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à progressão sem que a Administração não tenha concedido a sua progressão, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até 12 (doze) meses.

Art. 49 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer o requisito do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 50- Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um

período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 51 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, terá direito a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Art. 52 - A efetivação da progressão salarial dos servidores se dará por ato da presidência da Câmara através de portaria, após requerimento do interessado, devendo ser precedido de uma avaliação a ser realizada por Comissão designada especificamente para este fim, composta por membros da Mesa Diretora e Servidores efetivos.

Parágrafo Único - O servidor que, dentro do período de três anos tenha sido penalizado por infração ao Estatuto dos Servidores Públicos e atos de insubordinação, desobediência e outros previstos em lei, devidamente advertido por escrito, perdem o direito a progressão salarial da Classe e Nível, após interposição e conclusão de processo administrativo, garantindo o direito de ampla defesa.

Art. 53 - Para a progressão salarial na linha horizontal, fica assegurado ao servidor, a averbação do tempo de serviço anterior ao Concurso Público realizado no ano de 2001, desde de que não tenha havido interrupção, desde o período de sua contratação até sua nomeação através do referido concurso

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa estabelecida por esta Resolução serão supridos à medida em que houver a necessidade de suas instalações, observando-se sempre as dotações orçamentárias específicas existentes no Orçamento Anual da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - O organograma geral da Estrutura Administrativa desta Câmara está demonstrando no anexo IV desta Resolução.

Art. 55 - Fica mantido o Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal como o Estatutário.

Art. 56 - O horário de expediente dos funcionários da Câmara sra estabelecido pelo seu Presidente, desde que obedecido o mínimo de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. Será fixado também o horário para funcionamento durante as sessões legislativas, ordinárias ou extraordinárias.

Art. 57 - O ingresso de funcionários em plenário no decorrer das sessões só será permitido por absoluta necessidade de serviço e nos moldes estabelecidos no Regimento interno da Casa.

Art. 58 - Os trabalhos burocráticos que funcionam sob imediata responsabilidade do Secretário de Administração Geral, devem ser rigorosamente mantidos em dia.

Art. 59 - Somente com autorização do Presidente, poderá ser alterada a ordem de execução dos trabalhos.

Art. 60 - A execução de Trabalhos extraordinários por parte dos funcionários subordinados à Secretaria Geral de Administração, depende de prévia e expressa autorização do titular do Poder Legislativo.

Art. 61 - É vedado ao Funcionário desta Casa, deixar examinar papéis sob sua guarda por pessoas estranhas ao serviço sem autorização do Presidente enquanto a matéria ainda não tiver sido lida em Plenário.

Art. 62 - É dever do funcionário nas suas reivindicações, reclamações ou postulações verbais, a observação da escala hierárquica da chefia.

Art. 40. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial as Resoluções 001/2005, 001/2006, 002/2008 e 001/2009

Câmara Municipal de Colíder, 21 de dezembro de 2009.

Vereador JOSÉ DE FREITAS
Presidente