



**RESOLUÇÃO Nº 001/2017**  
**DE 19 DE JUNHO DE 2017**

**Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso, segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.**

**GELSON PEREIRA BARROS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:**

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1-** Fica atualizada e reorganizada esta Resolução da Estrutura Administrativa, do Quadro de Pessoal segundo o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, que estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, cujo anexo de cargos passa a vigorar de acordo com as alterações dos Anexo I e II.

**Art. 2-** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT é o Estatutário disciplinado e regido pelo estatuto do Servidor Público Municipal, e o Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal é o Regime Geral de Assistência e Previdência Social gerido pelo INSS.

**Art. 3-** A Administração da Câmara Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e os serviços da Câmara que integram e regulamentam suas atividades, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de atuação das suas Unidades Organizacionais.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4-** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada/ MT, compõe-se das seguintes unidades organizacionais:



**I- DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

- 1- Presidente da Câmara

**II- DE ASSESSORAMENTO:**

- 1 - Assessoria Jurídica  
2 - Assessor Parlamentar

**III- DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- 1- Secretário geral.  
2- Ouvidoria

**Art. 5-** As Unidades Organizacionais componentes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada/ MT, podem subdividirem- se em outras unidades, segundo os critérios de hierarquização adotados, adotando como Unidade de Controle Interno a do Executivo Municipal, nos termos da legislação vigente.

**Art. 6-** Ficam estabelecidas a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

<b>NOME DA UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>NOME DO TITULAR</b>
ASSESSORIA	ASSESSOR(a)
SECRETARIA	SECRETÁRIO(a)
DIRETORIA	DIRETOR(a)

**CAPÍTULO III**  
**DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS.**

**SEÇÃO I**  
**DO ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Art. 7-** Ao Assessor Parlamentar compete:

- I- Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete, aos vereadores e unidades organizacionais, para solução de consultas, reivindicações e ou apresentação de matérias de ordem popular para apreciação da Câmara.
- II- Assessorar o Legislativo Municipal em suas relações Públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Legislativo e do Município;
- III- Organizar os compromissos do legislativo Municipal, dispondo sobre os horários de reuniões, entrevistas e solenidade, especificando os dados pertinentes e cumprimento das obrigações assumidas;



- IV- Recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete ou qualquer Vereador, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhe as informações desejadas;
- V- Controlar e registrar as audiências públicas do Legislativo Municipal;
- VI- Acompanhar o Legislativo Municipal em reuniões quando se achar conveniente ou pôr solicitação da Presidência e Parlamentares;
- VII- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Legislativo Municipal quando solicitado pelo presidente das Comissões.
- VIII- Exercer outras atividades correlatas.

## **SESSÃO II** **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 8-** Compete á Assessoria Jurídica:

- I- Assessorar o Legislativo Municipal e demais unidades organizacionais da administração da Câmara, em todos os atos pôr ele praticadas de natureza jurídica, quando formalmente solicitados por servidor, Vereador ou Comissão competente da Câmara;
- II- Opinar sobre os trabalhos tramitados no Legislativo, quando solicitado, inclusive dando pareceres jurídicos;
- III- Atender consultas de ordem jurídica aos Parlamentares e demais unidades organizacionais da administração da Câmara, quando solicitadas pôr qualquer um dos segmentos;
- IV- Quando indicado, representar a Câmara Municipal em júízo ou fora dele;
- V- Assessorar as Sessões legislativas, quando previamente solicitadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.
- VI- Exercer outras atividades correlatas

## **SESSÃO III** **DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 9-** Á Secretaria Geral compete:



- I- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do legislativo, pôr instruções baixadas pela Presidência, fixando políticas de ação e acompanhamento o seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantemente com planos de ação dirigidos e disciplinados pela Presidência da Câmara.
- II- Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades competentes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- III- Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- IV- Coordenar diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos e disciplinados pela Presidência da Câmara, com máximo de aproveitamento dos recursos disponíveis;
- V- Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos nas diversas unidades organizacionais e avaliar a execução dos mesmos;
- VI- Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;
- VII- Efetuar controle funcional e demais atividades de pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;
- VIII- Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e patrimoniais;
- IX- Manutenção do equipamento de uso geral de Câmara, bem como, a sua guarda e conservação;
- X- Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Câmara;
- XI- Coordenar as atividades de planejamento global e setorial, cuidando sempre para que haja integração entre os objetivos em metas preconizadas pelos planos e programas da Presidência;
- XII- Assessorar a Presidência da Câmara na supervisão e no controle dos serviços prestados pela Câmara Municipal aos munícipes;
- XIII- Promover e coordenar reuniões com os demais funcionários das entidades organizacionais, visando avaliar os trabalhos realizados;
- XIV- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Recursos Humanos;



- XV- Auxiliar a Presidência no controle da execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todas as unidades da administração da Câmara;
- XVI- Auxiliar o tribunal de contas do Estado e da União e Unidade de controle Interno do município, no que lhe couber e for requisitado, em suas inspeções ordinárias, especiais e extraordinárias, no Poder Legislativo Municipal;
- XVII- Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado e da União e da Unidade de Controle Interno do município, no que couber, no saneamento de pendências detectadas nos balancetes, balanço geral, prestação de contas, registros específicos, e demais incumbências correlatas, que tenha sido objeto de sua auditoria;
- XVIII- Propor medidas de racionalização orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do Gabinete da Presidência e demais órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara, inclusive as de caráter corretivo de aprimoramento;
- XIX- Gerenciar, controlar e efetuar todas as compras do legislativo seguindo as necessidades funcionais, dentro das normas estabelecidas pelo Legislativo.
- XX- Auxiliar a Presidência da Câmara e a Mesa, nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, ou em qualquer outra Reunião convocada Pela Presidência, em todos os trabalhos efetuados durante o tempo de sua duração;
- XXI- Exercer outras atribuições afins ou determinadas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara, inclusive as emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ou da União, no que couber a cada um;
- XXII- Exercer outras atividades correlatas;

**PARÁGRAFO ÚNICO-** Todos os serviços da Câmara que integram a Secretaria Geral serão criados, modificados ou extintos por Resolução que disporá sobre a criação ou extinção de seus cargos, bem como a fixação de seus respectivos vencimentos e será de iniciativa privativa da Mesa.

#### **SESSÃO IV DA OUVIDORIA**

**Art. 10-** Compete á Ouvidoria:

- I) Receber e apurar denúncias, reclamações, comentários e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos do Município de Serra Nova Dourada;



- II) Diligenciar junto aos gabinetes competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- III) Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV) Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V) Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI) Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**Art. 11- A Secretaria Geral da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades Orgânicas:**

1-Coordenadoria de Administração:

1.1-Setor de Recursos Humanos.

1.2- Setor de Arquivos, Almoxarifado e Patrimônio.

1.3- Setor de Serviços Gerais.

2- Coordenadoria Financeira:

2.1-Setor de Contabilidade

2.2- Setor de tesouraria.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 12-** O plano de Cargos, Carreira e Salário da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada-MT, obedecerá as diretrizes e normas estabelecidas pôr esta Resolução, adotando como regime de previdência social dos servidores da Câmara Municipal o Regime Geral de Previdência e Assistência Social, gerido pelo INSS, conforme previsto no art. 2º da presente Resolução.



**Art. 13-** O Plano de Cargos e Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada-MT, objetiva a valorização, profissionalização do Servidor, bem como a maior eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I - Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - Estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores.

## **CAPÍTULO II** **DOS CONCEITOS**

**Art. 14-A** estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada - MT conterà essencialmente, os seguintes elementos básicos:

I - **SERVIDOR PÚBLICO:** Pessoa a serviço da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, contratado sob Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Serra Nova Dourada-MT, "ESTATUTÁRIO" sob direção e disciplina da Câmara Municipal, mediante salários e remuneração;

II - **CARGO:** Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor Público Municipal;

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

IV- **CARREIRA** - É o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos que a interligam;

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

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

VII-**VENCIMENTOS:** É a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao Servidor Público pelo exercício de cargo correspondente;

VIII - **REMUNERAÇÃO:** É o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens funcionais incorporadas ou não percebidas pelo Servidor;

IX - **PROGRESSÃO** - é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço e/ou aperfeiçoamento profissional, condicionado seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.



## **SESSÃO I DO INGRESSO**

**Art. 15** - O ingresso na categoria funcional se fará mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**Art. 16** - Os concursos Públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão, em função da natureza da categoria funcional, a sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo e conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação.

**Art. 17** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**Art. 18** - Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

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

## **SESSÃO II DA ADMISSÃO**

**Art. 19**- O ingresso nas categorias constantes dos grupos que compõe o presente plano será feito de acordo com as exigências da categoria funcional, contidas nas respectivas descrições, mediante nomeação, definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra Nova Dourada-MT, e condicionado a existência de vaga no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT.

**Art. 20** - A admissão será feita na referência inicial do nível correspondente á categoria funcional a ser preenchida.

## **SESSÃO III DA NOMEAÇÃO**

**Art. 21** - A nomeação far-se-á:

- I- Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de carreira para os aprovados em Concurso Público;
- II- Em comissão para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.



### **CAPÍTULO III**

#### **DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA**

**Art. 22** - A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Profissionais da Câmara 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 assim descritas:

#### **I - PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

- a) **Classe A:** habilitação em nível superior;
- b) **Classe B:** requisito da classe A, mais título de especialista *latu sensu* (pós-graduação), com carga horária de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta horas);
- c) **Classe C:** requisito da classe B, mais título de Mestre, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- d) **Classe D:** requisito da classe C, mais título de Doutor, reconhecido pelo Ministério da Educação.

#### **II - PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

- a) **Classe A:** habilitação em nível médio;
- b) **Classe B:** requisito da classe A, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, e experiência mínima de 05 (cinco) anos;
- c) **Classe C:** requisito da classe B, mais habilitação em curso de nível superior;
- d) **Classe D:** habilitação em nível de pós-graduação.

#### **III - PROFISSIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL**

- a) **Classe A:** habilitação em nível fundamental;
- b) **Classe B:** requisito da classe A, mais curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional que somados deverão alcançar carga horária mínima de 100 (cem) horas e experiência mínima comprovada de 05 (cinco) anos na área de atuação;
- c) **Classe C:** requisito da classe B e habilitação em nível médio;
- d) **Classe D:** requisito da classe C e habilitação em nível técnico ou superior.

#### **IV - PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- a) **Classe A:** nível fundamental incompleto;
- b) **Classe B:** habilitação em nível fundamental e experiência mínima comprovada de 05 (cinco) anos;
- c) **Classe C:** requisito da classe B, mais curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional que somados deverão alcançar carga horária mínima de 100 (cem) horas;
- d) **Classe D:** requisito da classe C e habilitação em nível médio;

§ 1º Cada classe desdobra-se em 12 níveis, que constituem a linha vertical de progressão;



§ 2º - A carga horária de cursos de especialização ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal;

§ 3º - Os títulos de ensino médio, graduação e pós-graduação deverão estar reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e relacionados com a área de atuação do profissional e a lotação do servidor;

## **CAPÍTULO IV**

### **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 23** - A evolução funcional dar-se-á de duas formas:

I - por meio de progressão horizontal e;

II - por progressão vertical.

## **SESSÃO I**

### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 24** - A progressão horizontal dos Servidores da Câmara Municipal dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe "A" para a classe "B"; mais 03 (três) anos da classe "B" para a classe "C"; e da classe "B" para a "C", e 05 (cinco) anos da classe "C" para a classe "D".

§ 1º - O servidor que apresenta titularidade acima da exigida para a classe imediatamente superior, sem possuir o requisito específico para esta, terá direito às progressões horizontais, desde que cumpra o intervalo mínimo exigido em cada classe, até atingir a classe correspondente à sua titulação.

§ 2º - A progressão horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor o direito de posicionar-se no mesmo nível da classe anteriormente ocupada.

§ 3º - A variação horizontal é constituída pelas letras "A", "B", "C" e "D", com acréscimo sequencial no seguinte termo: 20% (vinte por cento) de variação da letra "A" para a letra "B"; 30% (trinta por cento) da letra "B" para a letra "C"; e 40% (quarenta por cento) da letra "C" para a letra "D".

§ 4º - A variação horizontal é calculada exclusivamente sobre o valor da classe "A", não sendo aplicado os percentuais de forma cumulativa de uma classe para outra.



## **SESSÃO II**

### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 25** - O ocupante de cargo da Carreira dos Profissionais da Câmara Municipal terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

- I - Aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;
- II - Cumprido intervalo de 03 (três) anos.

§ 1º - O tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal será computado ao final do estágio probatório, na proporção de 03 (três) anos para cada nível.

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar o processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§ 3º - O valor percentual devido nesta modalidade de progressão será de 3% (três por cento) entre o nível ocupado e o imediatamente superior.

§ 4º - A variação vertical é constituída de 13 (treze) intervalos referenciais, iniciando-se da numeração cardinal 01 (um) a 13 (treze), com um acréscimo fixo sobre a referência "1-A" da ordem de 3% (três por cento), indexando as demais referencias pela sequência horizontal.

## **SESSÃO III**

### **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 26** - A qualificação profissional dos servidores resultará em programas de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, da sua habilitação e aptidão, tendo por objetivo:

- I. Na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;
- II. No aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à sua classe atual, assim como aquelas correspondentes a imediatamente superior;
- III. Na especialização, a preparação para o exercício de funções de natureza técnica, de direção e assessoramento.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Poder Legislativo regulamentará, através de Resolução, os procedimentos necessários a qualificação profissional, de modo a proporcionar a todos os Servidores sem exceção, acesso à mesma.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 27** - Compõe a estrutura de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, os seguintes grupos:



- I- Cargo Comissionado ou de confiança
- II- Serviços auxiliares
- III- Técnicos Profissionalizantes de Nível Médio
- IV- Técnicos de Nível Superior

**Art. 28** - Os Cargos de Provimento em comissão ou de confiança são formados por Cargos Comissionados - (CC), de acordo com o estabelecido nos anexos desta resolução.

**Art. 29** - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, da Administração Centralizada do Legislativo Municipal de Serra Nova Dourada- MT, com especificações correspondentes ao anexo II da Presente resolução.

**Art. 30** - O quadro de cargos em comissão da Administração Centralizada do Legislativo Municipal de Serra Nova Dourada- MT passa a ter sua composição e especificações, com a delimitação de competências e atribuições conforme anexo II da presente Resolução.

**Art. 31** - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, passa a ter sua composição com as especificações correspondentes, com a delimitação de competências e atribuições conforme anexo I da presente Resolução.

**Art. 32** - O quadro de salários da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, aplicáveis as Categorias Funcionais regidas por este plano de Cargos, Carreira e Salários, subdividem-se conforme anexo I e II da presente Resolução.

## **CAPÍTULO VI** **DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 33** - A função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do Servidor, não constitui emprego, é atribuído pelo exercício de cargo de chefia.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Quando o servidor de Carreira vier ocupar o cargo comissionado, poderá optar pelos valores integrais do CC correspondente ou vencimentos mensais mais os valores da Função Gratificada Conforme o anexo III.

**Art. 34** - Serão atribuídos a título de Função Gratificada os valores correspondentes ao anexo III.

**Art. 35** - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupantes dos Cargos Provimentos em Comissão e Função Gratificada.

## **CAPÍTULO VII** **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 36** - Fica instituído aos Servidores Públicos da Câmara Municipal, a jornada de 08(oito) horas diárias de trabalho exercida em 02 (dois) períodos com intervalo de 02 (duas) horas, ou jornada de 06 (seis) horas diárias de trabalho ininterruptos, devendo ser o horário da jornada disciplinado pela Presidência através de portaria.



**PARÁGRAFO ÚNICO-** O disposto neste artigo não se aplica aos Servidores ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação da profissão tenha fixado jornada diferente da que trata o “caput” do presente artigo.

**Art. 37** - Aos Servidores abrangidos pelo artigo anterior será devido qualquer acréscimo percentual, vantagens pecuniárias ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviço em jornada integral de trabalho.

## **CAPÍTULO VIII** **DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 38** - A remuneração será composta do vencimento estabelecido nos anexos desta resolução.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O valor da remuneração dos Servidores municipais, será corrigido sempre na mesma data e nos percentuais que restituírem o valor da perda do poder aquisitivo da remuneração, e sempre que for alterado o piso salarial nacional, tendo como parâmetro o mês de janeiro e como índice de reajuste o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) - IBGE, do mesmo período.

**Art. 39** - O Servidor fará jus ao salário correspondente do seu enquadramento na tabela salarial.

**Art. 40** - Além do vencimento poderão ser pagos ao Servidor as seguintes vantagens:

- I- Indenizações
- II- Gratificações e adicionais

**PARÁGRAFO ÚNICO-** A indenização não se incorpora ao salário para qualquer efeito.

**Art. 41** - Constituem indenização ao Servidor:

- I- Diárias
- II- Auxílio transporte

**Art. 42** - O servidor, que a serviço se afastar da sede, para outro ponto do território mato-grossense e de outras unidades de outras unidades da Federação, fará jus a passagem e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação, locomoção, urbana ou rural.

**PARÁGRAFO ÚNICO-** A diária será concedida pôr dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

**Art. 43** - O Servidor que receber diárias, e não se afastar da sede, pôr qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 05 (cinco) dias, sendo disciplinada em Resolução própria de diárias.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Na hipótese do Servidor retornar á sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituíra as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.



**Art. 44** – Além do salário e das indenizações, previstas neste ato serão deferidas ao Servidor as seguintes gratificações e adicionais:

- I- Gratificação Natalina
- II- Serviços Extraordinários
- III- Adicional Noturno
- IV- Adicional de Férias
- V- Adicional de Insalubridade
- VI- Licença-prêmio
- VII- Salário Maternidade

### SEÇÃO I GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 45** – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) de remuneração que o Servidor fizer jus no mês de dezembro, pôr mês de exercício no respectivo ano, que é o 13 Salário.

**PARÁGRAFO ÚNICO**- A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 46** – A gratificação a que se alude o artigo anterior poderá ser paga integralmente no mês em que o Servidor estará fazendo aniversário.

### SEÇÃO II SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 47** – O serviço extraordinário será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

**PARÁGRAFO ÚNICO**- Somente serão permitidos serviços extraordinários para atender situações excepcionais e temporárias.

### SEÇÃO III ADICIONAL NOTURNO

**Art. 48** - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

### SEÇÃO IV ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 49** - Será pago ao Servidor, pôr ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.



## SEÇÃO V ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

**Art. 50** - Os Servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional de insalubridade, nos termos da legislação pertinente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

## SEÇÃO VI LICENÇA PRÊMIO

**Art. 51** - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo, sendo a referida licença concedida de forma discricionária a cargo do presidente desta casa, segundo os critérios de conveniência e oportunidade, o qual decidirá se é possível ou não a concessão do benefício no momento.

§ 1º - Para fins de licença-prêmio de que trata este artigo, será considerado o tempo de serviço a partir da data de publicação desta resolução.

§ 2º - É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que defina previamente os meses para gozo da licença.

§ 3º - Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

- a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- b) Licença para tratar de interesse particular;
- c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 4º - O número de servidores públicos em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 5º Para possibilitar o controle das concessões da licença, o órgão de lotação deverá proceder anualmente à escala dos servidores que estarão em gozo de licença-prêmio por assiduidade.

## SEÇÃO VII SALÁRIO MATERNIDADE

**Art. 52** - O Salário maternidade devido ao afastamento por licença maternidade será pago de acordo com a legislação pertinente e de acordo com o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos.



## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 53** - Ficam criados todos os Órgãos Componentes da Organização Básica da Câmara Municipal, mencionados nesta Resolução, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração da Câmara Municipal, ressaltando-se que o Controle Interno será realizado pela Unidade de Controle Interno do Executivo Municipal.

**Art. 54** - O Presente Plano de Cargos, Carreira e Salários, não modifica o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, sua implementação ou quaisquer outros decorrentes, prevalecendo a regra contida no Estatuto dos Servidores Municipal, no caso de haver discrepância ou divergência com esta Resolução.

**Art. 55** - A nomeação e exoneração para os cargos de Provimento em Comissão é de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT.

**Art. 56** - Os atuais servidores da Câmara Municipal permanecerão nas mesmas classes e níveis em que se encontram posicionados.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Não se aplica o disposto no caput aos servidores que já cumpriram o interstício exigido para a progressão de classe, a contar do último enquadramento, bem como aos que já cumpriram o tempo exigido para o posicionamento na classe correspondente à sua formação.

**Art. 57** - Os servidores pertencentes aos quadros da Câmara Municipal após seu enquadramento, cuja remuneração for superior ao enquadramento nos níveis vertical e horizontal, terão seus proventos assegurados ao valor do último recebimento, corrigido de acordo com o plano, salvo a não comprovação da origem legal de seus salários, beneficiando-se dos direitos legais dos aumentos a que forem submetidos os demais.

**Art. 58** - O Poder Legislativo Municipal promoverá o enquadramento dos servidores no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta resolução.

**Art. 59** - Os cargos criados por essa Resolução com as respectivas quantidades, constante no anexo, serão preenchidos de acordo com as possibilidades financeiras e necessidades do Legislativo Municipal não aplicada a criação em Resolução de imediato, preservando aqueles que já se encontram preenchidos nesta data através de concurso público, respeitando dessa forma o direito adquirido, quanto ao preenchimento da vaga.

**Art. 60** - É facultado à Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, a contratação de consultoria para assuntos de maior complexidade, pôr tempo determinado e renovável de acordo com os interesses das partes.

**Art. 61** - O regime Jurídico da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT é o "ESTATUTÁRIO".



**ESTADO DE MATO GROSSO**

**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**Câmara Municipal de Serra Nova Dourada – CNPJ. nº 04.230.951/0001-08**

**Art. 62** - Os vencimentos mensais devidos aos Servidores de cargo de provimento efetivo serão fixados e pagos de acordo com anexo I da presente Resolução.

**Art. 63** - Os vencimentos mensais dos cargos em comissão serão fixados e pagos de acordo com o anexo II da presente Resolução.

**Art. 64** - São partes integrantes desta Resolução os Anexos I, II, III e IV.

**Art. 65** - Os demais atos necessários à operacionalização, complementação e dinamização do presente Plano, serão efetivados pôr Portaria da Presidência da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT.

**Art. 66** - Ficam resguardados os direitos adquiridos dos ocupantes dos cargos em provimento efetivo da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada.

**Art. 67** - Fica revogada a Resolução nº 002/13 de 09 de dezembro de 2013, e demais disposições em contrário.

**Art. 68** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência - 19 de junho de 2017

  
**GELSON PEREIRA BARROS**  
*Presidente*



**PROJETO DE RESOLUÇÃO N 001/2017**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Ord	Cargo	Escolaridade	Carga horária	Nº de Vagas	Valor do vencimento
1.	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas	01	R\$ 1.009,54
2.	Aux. de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	40 horas	02	R\$ 1.009,54
3.	Guarda/ Vigia	Ensino Fundamental incompleto	40 horas	02	R\$ 1.009,54
4.	Recepcionista	Ensino Médio Completo	40 horas	02	R\$ 937,00
5.	Motorista	Ensino Fundamental Completo	40 horas	01	R\$ 937,00
6.	Contador	Ensino Superior	30 horas	01	R\$ 3.882,87

**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

Ord	Cargo	COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DO CARGO
1.	Agente Administrativo	Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível básico e de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades de natureza administrativa em geral, de acordo com o que lhe for determinado pelo Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara.
2.	Aux. de serviços Gerais	Executar as tarefas determinadas pelo Secretário Geral ou pelo próprio Presidente, manter a limpeza do ambiente interno da Câmara Municipal, podendo inclusive se responsabilizar pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
3.	Guarda/ Vigia	Executar os serviços da guarda do patrimônio da Câmara Municipal conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de recursos ou equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
4.	Recepcionista	Executar os serviços de atendimento, de acordo com as ordens superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos destinados a consecução dessas atividades.
5.	Motorista	dirigir automóveis, motocicletas, caminhonetes e demais veículos leves de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Câmara Municipal de Serra Nova Dourada – CNPJ. nº 04.230.951/0001-08

		<p>transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “AC”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.</p>
6.	Contador	<p>Promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações, em obediência à Lei n.º 4.320/64, Observar as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício, elaborar os balancetes mensais e balanço geral do Legislativo, encaminhando-os aos órgãos competentes, dentro dos prazos legais, atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado – TCE, executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Legislativo, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas, promover o acompanhamento dos projetos que estejam em apreciação e que envolvam questões contábeis, acompanhar a tramitação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, elaborar pareceres e minutas contábeis que lhe forem solicitadas, assessorar os vereadores no que for necessário com relação a sua área de atuação, realizar outras atividades correlatas.</p>



**PROJETO DE RESOLUÇÃO N 001/2017**

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

ORDEM	CARGOS	SÍMBOLO	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO
001	ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01	R\$ 3.882,87
002	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-2	01	R\$ 1.000,00
003	SECRETÁRIO GERAL	CC-3	01	R\$ 1.852,26
004	OUVIDOR	CC-4	01	R\$1.200,00
005	TESOUREIRO	CC-5	01	R\$ 1.852,26

**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Ord	Cargo	COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DO CARGO
1.	Assessor Jurídico	Assessorar o Legislativo Municipal e demais unidades organizacionais da administração da Câmara, em todos os atos pôr ele praticadas de natureza jurídica, quando formalmente solicitados por servidor, Vereador ou Comissão competente da Câmara; Opinar sobre os trabalhos tramitados no Legislativo, quando solicitado, inclusive dando pareceres jurídicos; Atender consultas de ordem jurídica aos Parlamentares e demais unidades organizacionais da administração da Câmara, quando solicitadas pôr qualquer um dos segmentos; Quando indicado, representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; Assessorar as Sessões legislativas, quando previamente solicitadas, pelo Presidente da Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas.
2.	Assessor Parlamentar	Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete, aos vereadores e unidades organizacionais, para solução de consultas, reivindicações e ou apresentação de matérias de ordem popular para apreciação da Câmara, Assessorar o Legislativo Municipal em suas relações Públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Legislativo e do Município; Organizar os compromissos do legislativo Municipal, dispondo sobre os horários de reuniões, entrevistas e solenidade, especificando os dados pertinentes e cumprimento das obrigações



		<p>assumidas; Recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete ou qualquer Vereador, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhe as informações desejadas; Controlar e registrar as audiências públicas do Legislativo Municipal; Acompanhar o Legislativo Municipal em reuniões quando se achar conveniente ou pôr solicitação da Presidência e Parlamentares; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Legislativo Municipal quando solicitado pelo presidente das Comissões, exercer outras atividades correlatas.</p>
3.	Secretário Geral	<p>Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do legislativo, pôr instruções baixadas pela Presidência, fixando políticas de ação e acompanhamento o seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantemente com planos de ação dirigidos e disciplinados pela Presidência da Câmara; Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas tramitação rápida de informações entre as diversas unidades competentes da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada- MT, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação; Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas; Coordenar diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos e disciplinados pela Presidência da Câmara, com máximo de aproveitamento dos recursos disponíveis; Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos nas diversas unidades organizacionais e avaliar a execução dos mesmos; Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna; Efetuar controle funcional e demais atividades de pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara; Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e patrimoniais; Manutenção do equipamento de uso geral de Câmara, bem como, a sua guarda e conservação; Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Câmara; Coordenar as atividades de planejamento global e setorial, cuidando sempre para que haja integração entre os objetivos em metas preconizadas pelos planos e programas da Presidência; Assessorar a Presidência da Câmara na supervisão e no controle dos serviços prestados pela Câmara Municipal aos municípios; Promover e coordenar reuniões com os demais funcionários das entidades organizacionais, visando avaliar os trabalhos realizados; Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Recursos Humanos; Auxiliar a Presidência no controle da execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todas as unidades da administração da Câmara; Auxiliar o tribunal de contas do Estado e da União e Unidade de controle Interno do município, no que lhe couber e for requisitado, em suas inspeções</p>



		<p>ordinárias, especiais e extraordinárias, no Poder Legislativo Municipal; Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado e da União e da Unidade de Controle Interno do município, no que couber, no saneamento de pendências detectadas nos balancetes, balanço geral, prestação de contas, registros específicos, e demais incumbências correlatas, que tenha sido objeto de sua auditoria; Propor medidas de racionalização orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do Gabinete da Presidência e demais órgãos da Estrutura Organizacional da Câmara, inclusive as de caráter corretivo de aprimoramento; Gerenciar, controlar e efetuar todas as compras do legislativo seguindo as necessidades funcionais, dentro das normas estabelecidas pelo Legislativo; Auxiliar a Presidência da Câmara e a Mesa, nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, ou em qualquer outra Reunião convocada Pela Presidência, em todos os trabalhos efetuados durante o tempo de sua duração; Exercer outras atribuições afins ou determinadas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara, inclusive as emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ou da União, no que couber a cada um; Exercer Outras atividades correlatas.</p>
4.	Ouvidor	<p>Receber e apurar denúncias, reclamações, comentários e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos do Município de Serra Nova Dourada; Diligenciar junto aos gabinetes competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Câmara Municipal de Serra Nova Dourada – CNPJ. nº 04.230.951/0001-08

5.	Tesoureiro	Manter sob sua guarda todos os valores da Câmara Municipal, receber os créditos repassados em forma de duodécimo, efetuar os pagamentos de débitos do Legislativo, manter atualizada a escrituração do Caixa, fechando-o ao final do expediente diário, manter atualizados os saldos das Contas Correntes do Legislativo, executar outras tarefas correlatas e/ou que envolvam valores.
----	------------	---



**PROJETO DE RESOLUÇÃO N 001/2017**

**ANEXO IV**

**PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Profissionais: Motorista/ Recepcionista**

NÍVEL	PERÍODO/ANOS	A	B (A1 X 1.2)	C (A1 X 1.3)	D (A1 X 1.4)
1	INICIAL	R\$ 937,00	R\$ 1.124,40	R\$ 1.218,10	R\$ 1.311,80
2	3	R\$ 965,11	R\$ 1.158,13	R\$ 1.254,64	R\$ 1.351,15
3	6	R\$ 994,06	R\$ 1.192,87	R\$ 1.292,27	R\$ 1.391,68
4	9	R\$ 1.023,88	R\$ 1.228,65	R\$ 1.331,04	R\$ 1.433,43
5	12	R\$ 1.054,59	R\$ 1.265,50	R\$ 1.370,96	R\$ 1.476,42
6	15	R\$ 1.086,22	R\$ 1.303,46	R\$ 1.412,08	R\$ 1.520,70
7	18	R\$ 1.118,80	R\$ 1.342,56	R\$ 1.454,44	R\$ 1.566,32
8	21	R\$ 1.152,36	R\$ 1.382,83	R\$ 1.498,06	R\$ 1.613,30
9	24	R\$ 1.186,93	R\$ 1.424,31	R\$ 1.543,00	R\$ 1.661,70
10	27	R\$ 1.222,53	R\$ 1.467,03	R\$ 1.589,28	R\$ 1.711,54
11	30	R\$ 1.259,20	R\$ 1.511,04	R\$ 1.636,96	R\$ 1.762,88
12	33	R\$ 1.296,97	R\$ 1.556,36	R\$ 1.686,06	R\$ 1.815,75
13	36	R\$ 1.335,87	R\$ 1.603,04	R\$ 1.736,63	R\$ 1.870,21

**Profissionais: Agente Administrativo; Vigia/Guarda e Auxiliar de Serviços Gerais**

NÍVEL	PERÍODO/ANOS	A	B (A1 X 1.2)	C (A1 X 1.3)	D (A1 X 1.4)
1	INICIAL	R\$ 1.009,54	R\$ 1.211,44	R\$ 1.312,40	R\$ 1.413,35
2	3	R\$ 1.039,82	R\$ 1.247,78	R\$ 1.351,76	R\$ 1.455,74
3	6	R\$ 1.071,01	R\$ 1.285,21	R\$ 1.392,31	R\$ 1.499,41
4	9	R\$ 1.103,14	R\$ 1.323,76	R\$ 1.434,08	R\$ 1.544,39
5	12	R\$ 1.136,23	R\$ 1.363,47	R\$ 1.477,09	R\$ 1.590,72
6	15	R\$ 1.170,31	R\$ 1.404,37	R\$ 1.521,40	R\$ 1.638,43
7	18	R\$ 1.205,41	R\$ 1.446,50	R\$ 1.567,04	R\$ 1.687,58
8	21	R\$ 1.241,57	R\$ 1.489,88	R\$ 1.614,04	R\$ 1.738,19
9	24	R\$ 1.278,81	R\$ 1.534,57	R\$ 1.662,45	R\$ 1.790,33
10	27	R\$ 1.317,17	R\$ 1.580,60	R\$ 1.712,32	R\$ 1.844,03
11	30	R\$ 1.356,68	R\$ 1.628,01	R\$ 1.763,68	R\$ 1.899,35
12	33	R\$ 1.397,38	R\$ 1.676,85	R\$ 1.816,59	R\$ 1.956,33
13	36	R\$ 1.439,30	R\$ 1.727,16	R\$ 1.871,09	R\$ 2.015,02



**PROJETO DE RESOLUÇÃO N 001/2017**

**ANEXO III**

**PLANO DE VALORES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>ORDEM</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA GRATIFICAÇÃO</b>
001	Secretario Geral de Administração	R\$ 350,00
002	Assessor Parlamentar	R\$ 350,00
003	Assessor Jurídico	R\$ 600,00
004	Ouvidor	R\$ 400,00



**Profissionais de Nível Superior**

NÍVEL	PERÍODO/ANOS	A	B (A1 X 1.2)	C (A1 X 1.3)	D (A1 X 1.4)
1	INICIAL	R\$ 3.882,87	R\$ 4.659,44	R\$ 5.047,73	R\$ 5.436,01
2	3%	R\$ 3.999,35	R\$ 4.799,22	R\$ 5.199,15	R\$ 5.599,09
3	6%	R\$ 4.119,33	R\$ 4.943,19	R\$ 5.355,12	R\$ 5.767,06
4	9%	R\$ 4.242,91	R\$ 5.091,49	R\$ 5.515,78	R\$ 5.940,07
5	12%	R\$ 4.370,20	R\$ 5.244,24	R\$ 5.681,26	R\$ 6.118,28
6	15%	R\$ 4.501,31	R\$ 5.401,57	R\$ 5.851,70	R\$ 6.301,83
7	18%	R\$ 4.636,34	R\$ 5.563,60	R\$ 6.027,24	R\$ 6.490,87
8	21%	R\$ 4.775,43	R\$ 5.730,51	R\$ 6.208,05	R\$ 6.685,60
9	24%	R\$ 4.918,69	R\$ 5.902,42	R\$ 6.394,29	R\$ 6.886,16
10	27%	R\$ 5.066,25	R\$ 6.079,50	R\$ 6.586,12	R\$ 7.092,75
11	30%	R\$ 5.218,24	R\$ 6.261,88	R\$ 6.783,71	R\$ 7.305,53
12	33%	R\$ 5.374,78	R\$ 6.449,73	R\$ 6.987,21	R\$ 7.524,69
13	36%	R\$ 5.536,03	R\$ 6.643,23	R\$ 7.196,83	R\$ 7.750,44



**RESOLUÇÃO Nº 001/2019  
DE 11 DE JULHO DE 2019.**

UNANIMIDADE

**"CRIA A PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

ELSON FARIAS DE SOUSA, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica criada uma vaga para o cargo de Procurador da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada - MT, ao qual compete a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo Municipal, subordinada à Mesa Diretora.

Art. 2º. Compete ao Procurador da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada - MT:

I - representação advocatícia da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias e da Mesa Diretora ou de seus Membros;

II - o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias;

III - a defesa dos interesses da Câmara Municipal e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos judiciais e administrativos;

IV - o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

V - prestar consultoria e assistência jurídica à Presidência, à Diretoria Geral, ao Plenário, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara;

VI - a proposição à Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Câmara Municipal de Serra Nova Dourada/MT  
CNPJ: 04.230.951/0001-08

VII - o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

VIII - o pronunciamento sobre consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pela Mesa Diretora;

IX - elaborar minutas de contratos e emitir pareceres prévios sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, a serem definidos por ato da Mesa;

X - examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal figurar como parte integrante;

XI - o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

XII - a proposição à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XIII - o pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;

XIV - o desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da Mesa Diretora.

Parágrafo Único - Fica vedado à Procuradoria Jurídica a defesa dos interesses pessoais dos membros da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada - MT, mesmo que no exercício de suas atividades parlamentares.

Art. 3º. O quadro de Procuradores da Câmara Municipal será constituído de 01 (um) cargo de provimento efetivo de Procurador Legislativo, destinada privativamente a bacharel em direito, com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 4º. O desenvolvimento do Procurador na carreira dar-se-á mediante progressão e promoção, nos termos da Resolução nº 001/2017, de 19 de junho de 2017, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Serra Nova Dourada, inserido no Grupo Técnicos de Nível Superior, constante do artigo 27, IV, com jornada de 20 (vinte) horas semanais, cujo cumprimento da carga horária será disciplinado pela Presidência através de Portaria.

Parágrafo Único - O Procurador somente poderá ascender na carreira, por meio de progressão e promoção, se comprovar o preenchimento dos requisitos necessários para tanto.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Câmara Municipal de Serra Nova Dourada/MT  
CNPJ: 04.230.951/0001-08

Art. 5º. O valor da remuneração do Procurador Legislativo será em conformidade com os anexos da Resolução 001/2017, em conformidade com seu enquadramento na tabela salarial, proporcionalmente às horas trabalhadas.

Art. 6º. Fica o Cargo de Procurador Legislativo inserido nos Anexos I, II, e IV, que passam a fazer parte da presente Resolução.

Câmara de Vereadores de Serra Nova Dourada, 11 de julho de 2019.



**ELSON FARIAS DE SOUSA**  
**PRESIDENTE**



**SERGIO BEZERRA DE ARAUJO**  
**VICE-PRESIDENTE**



**ANTONIO DE ASSIS CARNEIRO SUDARIO**  
**SECRETARIO**





ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Câmara Municipal de Serra Nova Dourada/MT  
CNPJ: 04.230.951/0001-08

**PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2019**  
**DE 11 DE JULHO DE 2019**

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ORD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	Nº DE VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
7.	PROCURADOR	ENSINO SUPERIOR + INSCRIÇÃO NA OAB-MT	20 HORAS	01	R\$ 2.588,58

**ANEXO II – COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR LEGISLATIVO:**

ORD.	CARGO	COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR LEGISLATIVO
7.	PROCURADOR	I - representação advocatícia da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias e da Mesa Diretora ou de seus Membros; II - o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias; III - a defesa dos interesses da Câmara Municipal e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos judiciais e administrativos; IV - o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arquição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada; V - prestar consultoria e assistência jurídica à Presidência, à Diretoria Geral, ao Plenário, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara; VI - a proposição à Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; VII - o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação; VIII - o pronunciamento sobre consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
Câmara Municipal de Serra Nova Dourada/MT  
CNPJ: 04.230.951/0001-08

se determinado pela Mesa Diretora; IX - elaborar minutas de contratos e emitir pareceres prévios sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, a serem definidos por ato da Mesa; X - examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal figurar como parte integrante; XI - o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal; XII - a proposição à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; XIII - o pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento; XIV - o desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da Mesa Diretora.

**ANEXO IV – PROGRESSÃO FUNCIONAL**

NIVEL	PERÍODO/ANOS	A	B (A1 X 1.2)	C (A1 X 1.3)	D (A1 X 1.4)
1	INICIAL	R\$ 2.588,58	R\$ 3.106,30	R\$ 3.365,15	R\$ 3.624,01
2	3%	R\$ 2.666,24	R\$ 3.199,48	R\$ 3.466,11	R\$ 3.732,73
3	6%	R\$ 2.746,22	R\$ 3.295,47	R\$ 3.570,09	R\$ 3.844,71
4	9%	R\$ 2.828,61	R\$ 3.394,33	R\$ 3.677,19	R\$ 3.960,06
5	12%	R\$ 2.913,47	R\$ 3.496,16	R\$ 3.787,51	R\$ 4.078,86
6	15%	R\$ 3.000,87	R\$ 3.601,05	R\$ 3.901,14	R\$ 4.201,22
7	18%	R\$ 3.090,90	R\$ 3.709,08	R\$ 4.018,17	R\$ 4.327,26
8	21%	R\$ 3.183,63	R\$ 3.820,35	R\$ 4.138,71	R\$ 4.457,08
9	24%	R\$ 3.279,14	R\$ 3.934,96	R\$ 4.262,88	R\$ 4.590,79
10	27%	R\$ 3.377,51	R\$ 4.053,01	R\$ 4.390,76	R\$ 4.728,51
11	30%	R\$ 3.478,84	R\$ 4.174,60	R\$ 4.522,49	R\$ 4.870,37
12	33%	R\$ 3.583,20	R\$ 4.299,84	R\$ 4.658,16	R\$ 5.016,48
13	36%	R\$ 3.690,70	R\$ 4.428,84	R\$ 4.797,90	R\$ 5.166,97