



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



### LEI COMPLEMENTAR LEI Nº 057/2015

### REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU, REVOGA LEIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ROSANGELA APARECIDA NERVIS**, Prefeita Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, faz saber a todos os cidadãos que a Câmara Municipal aprovou e fica promulgado a seguinte Lei:

#### Título I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Institui a estrutura organizacional, e, reestrutura o plano de carreiras e anexos do Poder Legislativo do Município de Cotriguaçu, instituído pela Lei Municipal nº 44/2010, de 15 de abril de 2010 e suas alterações, que passa a ser organizado e disciplinado na forma desta lei.

**Art. 2º.** É de natureza estatutária o regime jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cotriguaçu, MT.

**Parágrafo único.** Aos Servidores ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Cotriguaçu aplica-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cotriguaçu, instituído por Lei Complementar.

**Art. 3º.** Para os fins desta Lei, considera-se:

**I** - quadro de Pessoal: conjunto de cargos e funções públicas integrantes do Poder Legislativo Municipal;

**II** - servidor Público: toda pessoa investida legalmente em cargo público;

**III** - cargo Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a Servidor Público e que seja criado com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**IV** - nível: subdivisão de um cargo, em sentido vertical, nos algarismos arábicos de 1 a 18, indicativas do nível de tempo de serviço;

**V** - classe: símbolo indicativo do nível de vencimento fixado para o cargo, no sentido horizontal nas letras de 'A' a 'D', indicativo do nível de escolaridade;

**VI** - vencimento: retribuição pecuniária paga ao Servidor, mensalmente, pelo efetivo exercício de cargo público, que de acordo com a jornada de trabalho semanal, será pago proporcionalmente ao valor fixado, em regra, para uma jornada de 40h (Quarenta horas) semanais, observado o disposto no art. 21 desta Lei;

**VII** - remuneração: retribuição pecuniária constituída pelo vencimento, acrescida das vantagens acessórias legalmente instituídas,

**VIII** - função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria funcional, ou comete individualmente a determinados Servidores para execução de rol de atividades onde não se justifique a instituição de cargos ou a prestação de serviços eventuais, desdobrando-se em Função Gratificada (FG), a seguir enunciada:

**a)** função Gratificada (FG): é a vantagem acessória ao salário do Servidor, não constitui emprego, e é atribuído pelo exercício temporário, ocupado por servidor público do quadro efetivo.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



b) o Servidor em função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

### Capítulo II - DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º.** O quadro de pessoal da administração direta da Câmara Municipal de Cotriguaçu compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

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

II. a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

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

IV. a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V. a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI. a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Cotriguaçu;

VII. a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Câmara Municipal de Cotriguaçu;

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

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

X. a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas de cidadãos de Cotriguaçu, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

XI. o sistema de avaliação de desempenho funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

**Parágrafo único** – O sistema de avaliação de desempenho funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal de Cotriguaçu e para orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço.

**Art. 5º.** Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, na data da última avaliação ou no mês em que o servidor completa mais um ano de serviço público, tendo como base as fichas apropriadas (anexos V e VI) com critérios definidos nesta Lei Complementar.

**Art. 6º.** Serão utilizados com padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V - responsabilidade;

**§1º.** Cada um dos requisitos previstos nos incisos I a V do artigo anterior valerá 20 pontos, a cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme ANEXO VI será valorado de forma decrescente, sendo 20 (vinte) pontos para o indicador “A”, 15 (quinze) pontos para o indicador “B”, 10 (dez) pontos para o indicador “C” e 05 (cinco) pontos para o indicador D.

**§2º** Para efeitos de declaração de estabilidade do servidor sob avaliação de desempenho, considera-se os seguintes parâmetros:

- I – 0 (zero) a 55 (cinquenta e cinco) pontos – desempenho insuficiente;
- II – 60 (sessenta) a 75 (Setenta e cinco) pontos – desempenho suficiente;
- III – 80 (oitenta) a 100 (cem) pontos – desempenho excelente.

**§3º** Para os efeitos deste Lei considera-se:

**I-** avaliação de Desempenho o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa.

**II-** desempenho e a atuação do funcionário em face do cargo ou função que ocupa no quadro de cargos e salário, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera.

**III-** assiduidade como sendo o dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.

**IV-** disciplina a relação de subordinação existente entre o funcionário e administração municipal, na observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.

**V-** capacidade de iniciativa a qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.

**VI-** produtividade como sendo a capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.

**VII-** Responsabilidade a obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e aos municípios, bem como elaborar com pontualidade, assim entendida como o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.

**§4º** Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do *caput* poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

**§5º** Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e semelhantes, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

**§6º** será fixado uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do *caput*, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
- IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

**§7º** Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

**§8º** Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor devesse indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

**§9º** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objetivo a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**§10º** O Servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10(dez) dias cujo pedido analisado em igual prazo.

**§11** Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodológicas e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pasta ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

**Art. 7º.** A Comissão especial de Avaliação Anual de desempenho funcional terá as seguintes atribuições:

- I – preenchimento de fichas de avaliação (ANEXOS V e VI);
- II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;
- III – indicar os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo nas unidades administrativas da instituição pública;
- IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;
- V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficientes para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;
- VI – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

**Art. 8º.** A Comissão de que trata o art. 7º desta Lei Complementar terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima:

- I - o Presidente da Câmara Municipal;
- II - o Primeiro Secretário da Câmara Municipal;
- III - o Coordenador Geral da Câmara Municipal: e,
- IV – 01 (um) servidor estável.

**Art. 9º.** Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

**Art. 10º.** No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processo administrativo para demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 11.** A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previsto no anexo I, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Câmara Municipal de Cotriguaçu, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

**Parágrafo único.** Caberá ao responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da Câmara, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. as demandas sociais;
- II. os indicadores sócios-econômicos da cidade e da região;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



III. a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;  
IV. a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;  
V. a capacidade financeira e orçamentária, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;

VI. as propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal.

**Art. 12.** A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I. auxiliar administrativo;
- II. agente administrativo;
- III. contador;
- IV. controlador Interno;
- V. advogado público;
- VI. agente público;
- VII. ouvidor público.

**Parágrafo Único:** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cotriguaçu compreende, conforme anexo IV:

### **I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- a. controlador interno
- b. advogado público

### **II – GABINETE DOS VEREADORES**

- a. advogado público

### **III- SECRETARIA DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA**

- a. contador;
- b. agente administrativo
- c. auxiliar administrativo
- d. agente público

## **Título II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **Capítulo I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Art. 13.** As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

**Art. 14.** São atribuições dos cargos da Administração Direta da Câmara Municipal de Cotriguaçu:

**I. Auxiliar Administrativo:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

**II. Agente Administrativo:** Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena conta; fazer embalagens diversas, utilizando papel,





## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**III. Contador:** Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, participando do planejamento, supervisionando e orientando a execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder à análise de contas; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes; lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**IV. Controlador Interno:** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município; verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal,



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias; Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Legislativo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Legislativo Municipal; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Legislativo; Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**V. Advogado Público:** Assessorar e representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à direção geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à lei orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao plenário da câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**VI. Agente Público:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar café e chá; lavar e guardar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

**VII. Ouvidor Legislativo:** As atribuições básicas da Ouvidoria Legislativa são de atuar na defesa de interesses individuais e coletivos contra atos e omissões ilegais e injustas, cometidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe especificamente; receber reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las ao Presidente da Câmara para providências cabíveis; recomendar a anulação de atos contrários à lei, representando às autoridades competentes quando necessário; garantir, a todos que buscarem a ouvidoria o retorno das providências adotadas a partir de sua intervenção; garantir, a todos os



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



demandantes, discrição, sigilo e fidedignidade ao que lhe foi transmitido; sugerir medidas de aprimoramento dos serviços com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas, visando garantir que os problemas detectados não se tornem objeto de repetição contínua; divulgar os serviços da ouvidoria junto ao público para conhecimento, atualização continuada e ciência dos resultados; organizar e manter atualizado o arquivo com os documentos relativos às reclamações, denúncias, queixas e sugestões recebidas

### Capítulo II - DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Art. 15.** O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, definido e previstos nesta lei que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal Cotriguaçu.

**Parágrafo único.** Os servidores serão alocados em função dos ambientes organizacionais.

### Capítulo III - DA ESPECIALIDADE

**Art. 16.** A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo público municipal.

### Capítulo IV – DO LOTACIONOGRAMA

**Art. 17.** O lotacionograma dos cargos definidos nesta lei é estruturado em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

**§1º.** O lotacionograma dos cargos é a constante no anexo I e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

### Capítulo V - DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

**Art. 18** A movimentação funcional na carreira dos servidores dar-se-á em duas modalidades:

- I. Por progressão horizontal, por titulação, representada por classes;
- II. Por progressão vertical, por mérito profissional, representada por níveis.

#### Seção I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL – PROGRESSÃO DE CLASSE

**Art. 19.** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação, representada por classe.

**Art. 20.** A progressão de classe por titulação profissional, de uma classe para outra à que ocupa de um dos cargos definidos nesta lei, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, atendidos os requisitos instituídos por esta lei, e os pressupostos e cargas horárias contidas no anexo III.

**§1º.** 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, e/ou qualificação, e/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 C e 03 (três) anos da classe C para a classe D.

**§2º.** Os servidores que implementarem as condições e que não tenham sido beneficiados anteriormente poderão requerer a progressão.

**§3º.** Poderá ocorrer excepcionalmente a elevação com supressão de classe, todavia deverá ser obedecido o interstício temporal de anos, somando-se os períodos do parágrafo 1º.

**Art. 21.** O incentivo à titulação será concedido ao servidor, conforme tabela III, desde que não seja pré-requisito exigido para seu cargo e sua especialidade.





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



**Parágrafo primeiro** - Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no anexo III, não são cumuláveis entre si.

**Parágrafo primeiro** - O requerimento e documento de prova autenticado da titulação de que trata este artigo, deverá ser encaminhado ao responsável pelos recursos humanos da Câmara Municipal de Cotriguaçu, e terá os seguintes prazos para tramitação:

- a). apresentado até o dia 30 de cada mês;
- b). deverá ser analisado e implantado a benesse até o dia 15º do mês subsequente ao de sua apresentação pelo Recursos Humanos da Câmara, ou justificado a razão da impossibilidade de seu não apreço;
- c). em caso de implantação fora do prazo o mesmo deverá ser retroativo ao prescrito na alínea “d”.

### Seção II - DA PROGRESSÃO VERTICAL – PROGRESSÃO DE NÍVEIS

**Art. 22.** O servidor ocupante de cargo previsto nesta lei terá direito à progressão vertical de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que cumprido o requisito temporal.

§1º. Cada Classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos que constituem a linha vertical de progressão e obedecerá ao interstício de 2 (dois) anos de uma para outra, após o cumprimento do estágio probatório quando dar-se-á a primeira progressão.

§2º. Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

### Título III - DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

#### Capítulo I - DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 23.** Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal de Cotriguaçu, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, e obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

I. conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

II. promover o desenvolvimento dos servidores do Poder Legislativo e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;

III. preparar os servidores do Poder Legislativo para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

IV. preparar os servidores do Poder Legislativo para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços públicos disponibilizados ao cidadão e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei.

**Art. 24.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal de Cotriguaçu será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I. global: que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

II. gerencial: composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



**III.** na carreira: que visa preparar o servidor do Poder Legislativo municipal para desenvolver-se durante sua carreira, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

**IV.** profissional: visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

**V.** por ambiente organizacional: visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

**VI.** intersetorial: visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

**Parágrafo único.** Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

### Título IV - DO INGRESSO

#### Capítulo I - DO INGRESSO NO CARGO

**Art. 25.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe à Câmara Municipal de Cotriguaçu definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

**§1º.** O concurso público de que trata o *caput* deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

**§2º.** O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

**Art. 26.** O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível de vencimento e classe correspondente à especialidade objeto do concurso público.

### Título V - DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

#### Capítulo I - DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 27.** Os servidores públicos da Câmara Municipal de Cotriguaçu, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, que correspondem a 200 (duzentas) horas por mês respectivamente, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

**Parágrafo Único:** Ao Advogado Público compreenderá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, que correspondem a 100(cem) horas por mês.

#### Capítulo II - DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

**Art. 28.** A remuneração dos cargos, definidos nesta lei, serão compostas pelo nível e classe ocupado, previsto no anexo III e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, devendo ser revisto, obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

**§1º.** A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**§2º.** A tabela de valores de vencimento, dos cargos previstos nesta lei, a vigorar na publicação da mesma.

**§3º.** Aos servidores sempre no mês de janeiro é garantida a correção da inflação conforme apurado pelo IPCA/IBGE, podendo a administração pública aplicar correção superior ao índice apurado no exercício anterior, mas nunca inferior ao índice apurado.

**Art. 29.** O Servidor Público Efetivo, designado para o cargo em comissão (direção, chefia ou assessoramento), perceberá remuneração constante nesta lei e deverá



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



obrigatoriamente receber uma gratificação entre 20% a 50% sobre o seu salário em comissão, vedado a percepção de mais de uma gratificação.

**Parágrafo Único** - Será reservado no mínimo 50% dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

**Art. 30.** Além do vencimento base inerente ao cargo que ocupe o servidor, preenchendo as condições para sua percepção, este fará jus às vantagens pecuniárias discriminadas no Estatuto dos Servidores Públicos de Cotriguaçu e eventuais outras igualmente instituídas por Lei, excetuando-se o disposto no art. 23, que são índices máximos a serem pagos a título de gratificação.

**Art. 31.** O servidor efetivo, após o cumprimento do seu estágio probatório, poderá ser beneficiário de uma única gratificação de 25% (vinte cinco pontos percentuais) de 01 (um) salário mínimo federal vigente, a título de "Incentivo à Qualificação Profissional", enquanto estiver cursando graduação, especialização, mestrado ou doutorado na área específica de seu concurso ou atuação.

**I** – o benefício pecuniário acima descrito, será concedido somente pelo período máximo curricular, sendo que o favorecido deverá entregar ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara, ao final de cada semestre, uma declaração ou extrato de frequência com no mínimo 75% de participação, fornecido pela instituição que cursa, onde aponte a quantidade de períodos regular do curso, quanto restante, sua frequência e o resultado disciplinar semestral.

**II** – a não entrega da comprovação acima descrita, acarreta ao beneficiário a perda do direito a receber o incentivo citado, devendo devolver o valor correspondente às parcelas recebidas devidamente corrigidas monetariamente;

**III** – o benefício pecuniário somente terá vigência até o prazo correspondente para a conclusão do curso, prazos suplementares não serão abrangidos pelos benefícios em razão de reprovação em disciplinas curricular pelo beneficiado;

**IV** - em caso de indisponibilidade recursal para concessão desse benefício a todos os servidores solicitantes, a administração para escolha dos beneficiários deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) servidor com maior tempo de serviço;
- b) servidor mais idoso;
- c) servidor que obteve maior aproveitamento na avaliação de desempenho.

**§1º**- Ao servidor contemplado por este artigo não poderá pedir licença não remunerada ou pedir exoneração no prazo de 01 (um) ano após o término, sob pena de devolução do valor recebido a título de Incentivo à Qualificação devidamente atualizado monetariamente.

**§2º**- O servidor que durante o curso, de forma injustificada, pedir desligamento ou for afastado das funções públicas, deve devolver o valor recebido a título de incentivo a qualificação atualizado monetariamente.

**§3º**- O Poder Legislativo, no caso de indisponibilidade financeira, deverá constituir prioridade para a imediata reformulação orçamentária no mesmo exercício.

**§4º**- O Incentivo à Qualificação tem caráter temporário e não incidirá sobre férias, décimo terceiro salário e não poderá ser incorporado ao vencimento efetivo, sobre hipótese alguma, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

**Art. 32.** As progressões e as gratificações obedecerão às regras estabelecidas nesta lei e na lei que identificar e disciplinar os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Cotriguaçu.

### Capítulo III - DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO PESSOAL

**Art. 33.** Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Cotriguaçu a representação obrigatória junto ao conselho de política de administração e remuneração de pessoal, previsto no art. 39 da Constituição Federal, de um servidor efetivo ou estáveis, que



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



deverá ser eleito pelos servidores do poder legislativo, conforme art. 34 da Lei Complementar nº 19/2005.

§1º. os representantes dos servidores da Câmara Municipal de Cotriguaçu, serão eleitos por seus pares, para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

§2º. este conselho terá função de acompanhar a execução orçamentária anual visando à garantia dos recursos para avaliação de desempenho, capacitação, sistema de progressões e outros que couberem nesta lei.

### Título VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

**Art. 35.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Cotriguaçu, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

#### Capítulo II - DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NAS CARREIRAS

##### Seção I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS PRAZOS

**Art. 36.** Os servidores abrangidos por esta lei, serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei.

§1º. Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.

§2º. Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei não terão direito à progressão horizontal por titulação profissional, compondo o quadro em extinção.

§3º. Os servidores que optarem pelo enquadramento permanecerão na especificidade equivalente ao cargo do concurso.

§4º. Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

- I. Transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem;
- II. Extintos na medida em que vagarem, caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

##### Seção II - DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE DE VENCIMENTO

**Art. 37.** Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no anexo II, desta lei.

**Parágrafo único.** Os atuais integrantes dos cargos extintos por este artigo serão aproveitados em cargos equivalentes, criados por esta lei, observadas as normas correspondente entre o cargo anteriormente exercido e a nova categoria funcional.

##### Seção III - DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO

**Art. 38.** O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Cotriguaçu, na forma do anexo III, desta lei.





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

### **Seção IV – DO RECEBIMENTO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

**Art. 39.** Aos servidores contemplados por essa Lei é garantido receber integralmente a sua remuneração previdenciária, desde que contribua sobre o total da remuneração recebida, respeitado os limites instituídos na lei específica.

### **Capítulo III - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 40.** Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 60 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei.

**Art. 41.** É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

**Art. 42.** Os concursos públicos realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantêm a sua validade, na forma do anexo II, a esta lei.

**Art. 43.** Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cotriguaçu.

**Art. 44.** São extintos todos os cargos não dispostos nesta lei.

**Art. 45.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

**Art. 46.** Esta lei entra em vigor com efeito retroativo a 01 de agosto de 2015.

**Art. 47.** Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial as constantes na Lei Complementar 44/2010, de 15 de abril de 2010 e outras que lhe trouxe alterações.

Gabinete da Prefeita Municipal de Cotriguaçu, aos 25 dias do mês de Agosto de 2015.

**ROSANGELA APARECIDA NERVIS**

**Prefeita Municipal**

Registre-se e Publique-se:



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



### ANEXO I

#### CARGOS E O RESPECTIVO LOTACIONOGRAMA GERAL

Cargo	Total
Advogado Público	01
Agente Administrativo	02
Assessor Parlamentar	01
Auxiliar Administrativo	01
Agente Público	01
Contador	01
Controlador Interno	01
<b>Total.....</b>	<b>08</b>

### ANEXO II

#### QUADRO DE INCENTIVO À TITULAÇÃO

Cargo	Classe A - 1,00 Escolaridade	Classe B - 1,25 Escolaridade	Classe C - 1,50 Escolaridade	Classe D – 1,75 Escolaridade
<b>Agente Administrativo</b>	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Bacharel ou Licenciatura em grau de ensino superior, ou Tecnólogo com mais 300 horas de cursos.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.	Habilitação em duas especializações, em Área Específica e outra Lato Sensu com mais 300 horas de curso de formação.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Bacharel ou Licenciatura em grau de ensino superior, ou Tecnólogo com mais 300 horas de cursos.	Habilitação em grau de ensino de especialização, e mais 300 horas em curso de formação.
<b>Contador</b>	Bacharel em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.	Habilitação em duas especializações, uma na Área Específica e outra Lato Sensu e mais 200 horas em curso de formação profissional na área de atuação, ou mestrado.	Habilitação em Doutorado Lato Sensu, ou Stricto Sensu.
<b>Controlador</b>	Bacharel em grau de ensino superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.	Habilitação em duas especializações, uma na Área Específica e outra Lato Sensu e mais 200 horas em curso de formação profissional na área de atuação, ou mestrado.	Habilitação em Doutorado Lato Sensu, ou Stricto Sensu.
<b>Advogado Público</b>	Bacharel em grau de ensino superior na especificidade de	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de	Habilitação em duas especializações, uma na Área Específica e outra Lato Sensu e mais	Habilitação em Doutorado Lato Sensu, ou Stricto Sensu.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



	atuação.	atuação.	200 horas em curso de formação profissional na área de atuação, ou mestrado.	
<b>Agente Público</b>	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo	Habilitação em grau médio completo ou 200 horas de curso específico na área de atuação.	Bacharel ou Licenciatura em grau de ensino superior, ou Tecnólogo com mais 300 horas de cursos.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



### ANEXO III

#### TABELA DE VENCIMENTOS

#### AGENTE PÚBLICO – 40 HORAS

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D- 1,75
01. 1,00 - 00 Anos	R\$ 788,00	R\$ 985,00	R\$ 1.231,25	R\$ 1.539,06
02. 1,04 - 03 Anos	R\$ 819,52	R\$ 1.024,40	R\$ 1.280,50	R\$ 1.600,63
03. 1,08 - 05 Anos	R\$ 852,30	R\$ 1.065,38	R\$ 1.331,72	R\$ 1.664,65
04. 1,12 - 07 Anos	R\$ 886,39	R\$ 1.107,99	R\$ 1.384,99	R\$ 1.731,24
05. 1,16 - 09 Anos	R\$ 921,85	R\$ 1.152,31	R\$ 1.440,39	R\$ 1.800,49
06. 1,20 - 11 Anos	R\$ 958,72	R\$ 1.198,40	R\$ 1.498,00	R\$ 1.872,50
07. 1,24 - 13 Anos	R\$ 997,07	R\$ 1.246,34	R\$ 1.557,92	R\$ 1.947,41
08. 1,28 - 15 Anos	R\$ 1.036,95	R\$ 1.296,19	R\$ 1.620,24	R\$ 2.025,30
09. 1,32 - 17 Anos	R\$ 1.078,43	R\$ 1.348,04	R\$ 1.685,05	R\$ 2.106,31
10. 1,36 - 19 Anos	R\$ 1.121,57	R\$ 1.401,96	R\$ 1.752,45	R\$ 2.190,57
11. 1,40 - 21 Anos	R\$ 1.166,43	R\$ 1.458,04	R\$ 1.822,55	R\$ 2.278,19
12. 1,44 - 23 Anos	R\$ 1.213,09	R\$ 1.516,36	R\$ 1.895,45	R\$ 2.369,32
13. 1,48 - 25 Anos	R\$ 1.261,61	R\$ 1.577,02	R\$ 1.971,27	R\$ 2.464,09
14. 1,52 - 27 Anos	R\$ 1.312,08	R\$ 1.640,10	R\$ 2.050,12	R\$ 2.562,65
15. 1,56 - 29 Anos	R\$ 1.364,56	R\$ 1.705,70	R\$ 2.132,13	R\$ 2.665,16
16. 1,60 - 31 Anos	R\$ 1.419,14	R\$ 1.773,93	R\$ 2.217,41	R\$ 2.771,76
17. 1,64 - 33 Anos	R\$ 1.475,91	R\$ 1.844,89	R\$ 2.306,11	R\$ 2.882,64
18. 1,68 - 35 Anos	R\$ 1.534,95	R\$ 1.918,68	R\$ 2.398,35	R\$ 2.997,94

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D- 1,75
01. 1,00 - 00 Anos	R\$ 850,20	R\$ 1.062,75	R\$ 1.328,44	R\$ 1.660,55
02. 1,04 - 03 Anos	R\$ 884,21	R\$ 1.105,26	R\$ 1.381,58	R\$ 1.726,97
03. 1,08 - 05 Anos	R\$ 919,58	R\$ 1.149,47	R\$ 1.436,84	R\$ 1.796,05
04. 1,12 - 07 Anos	R\$ 956,36	R\$ 1.195,45	R\$ 1.494,31	R\$ 1.867,89
05. 1,16 - 09 Anos	R\$ 994,61	R\$ 1.243,27	R\$ 1.554,08	R\$ 1.942,60
06. 1,20 - 11 Anos	R\$ 1.034,40	R\$ 1.293,00	R\$ 1.616,25	R\$ 2.020,31
07. 1,24 - 13 Anos	R\$ 1.075,77	R\$ 1.344,72	R\$ 1.680,90	R\$ 2.101,12
08. 1,28 - 15 Anos	R\$ 1.118,81	R\$ 1.398,51	R\$ 1.748,13	R\$ 2.185,17
09. 1,32 - 17 Anos	R\$ 1.163,56	R\$ 1.454,45	R\$ 1.818,06	R\$ 2.272,57
10. 1,36 - 19 Anos	R\$ 1.210,10	R\$ 1.512,62	R\$ 1.890,78	R\$ 2.363,48
11. 1,40 - 21 Anos	R\$ 1.258,50	R\$ 1.573,13	R\$ 1.966,41	R\$ 2.458,02
12. 1,44 - 23 Anos	R\$ 1.308,84	R\$ 1.636,05	R\$ 2.045,07	R\$ 2.556,34
13. 1,48 - 25 Anos	R\$ 1.361,20	R\$ 1.701,50	R\$ 2.126,87	R\$ 2.658,59
14. 1,52 - 27 Anos	R\$ 1.415,65	R\$ 1.769,56	R\$ 2.211,95	R\$ 2.764,93
15. 1,56 - 29 Anos	R\$ 1.472,27	R\$ 1.840,34	R\$ 2.300,42	R\$ 2.875,53
16. 1,60 - 31 Anos	R\$ 1.531,16	R\$ 1.913,95	R\$ 2.392,44	R\$ 2.990,55
17. 1,64 - 33 Anos	R\$ 1.592,41	R\$ 1.990,51	R\$ 2.488,14	R\$ 3.110,17
18. 1,68 - 35 Anos	R\$ 1.656,11	R\$ 2.070,13	R\$ 2.587,66	R\$ 3.234,58





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



### AGENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D- 1,75
01. 1,00 - 00 Anos	R\$ 1.006,20	R\$ 1.257,75	R\$ 1.572,19	R\$ 2.043,84
02. 1,04 - 03 Anos	R\$ 1.046,45	R\$ 1.308,06	R\$ 1.635,08	R\$ 2.125,60
03. 1,08 - 05 Anos	R\$ 1.088,31	R\$ 1.360,38	R\$ 1.700,48	R\$ 2.210,62
04. 1,12 - 07 Anos	R\$ 1.131,84	R\$ 1.414,80	R\$ 1.768,50	R\$ 2.299,05
05. 1,16 - 09 Anos	R\$ 1.177,11	R\$ 1.471,39	R\$ 1.839,24	R\$ 2.391,01
06. 1,20 - 11 Anos	R\$ 1.224,20	R\$ 1.530,25	R\$ 1.912,81	R\$ 2.486,65
07. 1,24 - 13 Anos	R\$ 1.273,16	R\$ 1.591,45	R\$ 1.989,32	R\$ 2.586,11
08. 1,28 - 15 Anos	R\$ 1.324,09	R\$ 1.655,11	R\$ 2.068,89	R\$ 2.689,56
09. 1,32 - 17 Anos	R\$ 1.377,05	R\$ 1.721,32	R\$ 2.151,65	R\$ 2.797,14
10. 1,36 - 19 Anos	R\$ 1.432,14	R\$ 1.790,17	R\$ 2.237,71	R\$ 2.909,03
11. 1,40 - 21 Anos	R\$ 1.489,42	R\$ 1.861,78	R\$ 2.327,22	R\$ 3.025,39
12. 1,44 - 23 Anos	R\$ 1.549,00	R\$ 1.936,25	R\$ 2.420,31	R\$ 3.146,40
13. 1,48 - 25 Anos	R\$ 1.610,96	R\$ 2.013,70	R\$ 2.517,12	R\$ 3.272,26
14. 1,52 - 27 Anos	R\$ 1.675,40	R\$ 2.094,25	R\$ 2.617,81	R\$ 3.403,15
15. 1,56 - 29 Anos	R\$ 1.742,41	R\$ 2.178,02	R\$ 2.722,52	R\$ 3.539,28
16. 1,60 - 31 Anos	R\$ 1.812,11	R\$ 2.265,14	R\$ 2.831,42	R\$ 3.680,85
17. 1,64 - 33 Anos	R\$ 1.884,59	R\$ 2.355,74	R\$ 2.944,68	R\$ 3.828,08
18. 1,68 - 35 Anos	R\$ 1.959,98	R\$ 2.449,97	R\$ 3.062,46	R\$ 3.981,20

### CONTADOR – 40 HORAS

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D- 1,75
01. 1,00 - 00 Anos	R\$ 3.554,51	R\$ 4.443,14	R\$ 5.553,92	R\$ 6.942,40
02. 1,04 - 03 Anos	R\$ 3.696,69	R\$ 4.620,86	R\$ 5.776,08	R\$ 7.220,10
03. 1,08 - 05 Anos	R\$ 3.844,56	R\$ 4.805,70	R\$ 6.007,12	R\$ 7.508,90
04. 1,12 - 07 Anos	R\$ 3.998,34	R\$ 4.997,93	R\$ 6.247,41	R\$ 7.809,26
05. 1,16 - 09 Anos	R\$ 4.158,27	R\$ 5.197,84	R\$ 6.497,30	R\$ 8.121,63
06. 1,20 - 11 Anos	R\$ 4.324,60	R\$ 5.405,76	R\$ 6.757,20	R\$ 8.446,49
07. 1,24 - 13 Anos	R\$ 4.497,59	R\$ 5.621,99	R\$ 7.027,48	R\$ 8.784,35
08. 1,28 - 15 Anos	R\$ 4.677,49	R\$ 5.846,87	R\$ 7.308,58	R\$ 9.135,73
09. 1,32 - 17 Anos	R\$ 4.864,59	R\$ 6.080,74	R\$ 7.600,93	R\$ 9.501,16
10. 1,36 - 19 Anos	R\$ 5.059,18	R\$ 6.323,97	R\$ 7.904,96	R\$ 9.881,20
11. 1,40 - 21 Anos	R\$ 5.261,54	R\$ 6.576,93	R\$ 8.221,16	R\$ 10.276,45
12. 1,44 - 23 Anos	R\$ 5.472,00	R\$ 6.840,01	R\$ 8.550,01	R\$ 10.687,51
13. 1,48 - 25 Anos	R\$ 5.690,89	R\$ 7.113,61	R\$ 8.892,01	R\$ 11.115,01
14. 1,52 - 27 Anos	R\$ 5.918,52	R\$ 7.398,15	R\$ 9.247,69	R\$ 11.559,61
15. 1,56 - 29 Anos	R\$ 6.155,26	R\$ 7.694,08	R\$ 9.617,60	R\$ 12.021,99
16. 1,60 - 31 Anos	R\$ 6.401,47	R\$ 8.001,84	R\$ 10.002,30	R\$ 12.502,87
17. 1,64 - 33 Anos	R\$ 6.657,53	R\$ 8.321,91	R\$ 10.402,39	R\$ 13.002,99
18. 1,68 - 35 Anos	R\$ 6.923,83	R\$ 8.654,79	R\$ 10.818,49	R\$ 13.523,11



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



### CONTROLADOR INTERNO – 40 HORAS

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
01. 1,00 - 00 Anos	R\$ 3.300,00	R\$ 4.125,00	R\$ 5.156,25	R\$ 6.445,31
02. 1,04 - 03 Anos	R\$ 3.432,00	R\$ 4.290,00	R\$ 5.362,50	R\$ 6.703,13
03. 1,08 - 05 Anos	R\$ 3.569,28	R\$ 4.461,60	R\$ 5.577,00	R\$ 6.971,25
04. 1,12 - 07 Anos	R\$ 3.712,05	R\$ 4.640,06	R\$ 5.800,08	R\$ 7.250,10
05. 1,16 - 09 Anos	R\$ 3.860,53	R\$ 4.825,67	R\$ 6.032,08	R\$ 7.540,10
06. 1,20 - 11 Anos	R\$ 4.014,95	R\$ 5.018,69	R\$ 6.273,37	R\$ 7.841,71
07. 1,24 - 13 Anos	R\$ 4.175,55	R\$ 5.219,44	R\$ 6.524,30	R\$ 8.155,38
08. 1,28 - 15 Anos	R\$ 4.342,57	R\$ 5.428,22	R\$ 6.785,27	R\$ 8.481,59
09. 1,32 - 17 Anos	R\$ 4.516,28	R\$ 5.645,35	R\$ 7.056,68	R\$ 8.820,86
10. 1,36 - 19 Anos	R\$ 4.696,93	R\$ 5.871,16	R\$ 7.338,95	R\$ 9.173,69
11. 1,40 - 21 Anos	R\$ 4.884,81	R\$ 6.106,01	R\$ 7.632,51	R\$ 9.540,64
12. 1,44 - 23 Anos	R\$ 5.080,20	R\$ 6.350,25	R\$ 7.937,81	R\$ 9.922,26
13. 1,48 - 25 Anos	R\$ 5.283,41	R\$ 6.604,26	R\$ 8.255,32	R\$ 10.319,15
14. 1,52 - 27 Anos	R\$ 5.494,74	R\$ 6.868,43	R\$ 8.585,54	R\$ 10.731,92
15. 1,56 - 29 Anos	R\$ 5.714,53	R\$ 7.143,17	R\$ 8.928,96	R\$ 11.161,20
16. 1,60 - 31 Anos	R\$ 5.943,11	R\$ 7.428,89	R\$ 9.286,11	R\$ 11.607,64
17. 1,64 - 33 Anos	R\$ 6.180,84	R\$ 7.726,05	R\$ 9.657,56	R\$ 12.071,95
18. 1,68 - 35 Anos	R\$ 6.428,07	R\$ 8.035,09	R\$ 10.043,86	R\$ 12.554,83

### ADVGADO PÚBLICO – 20 HORAS

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
01. 1,00 - 00 Anos	R\$ 3.554,51	R\$ 4.443,14	R\$ 5.553,92	R\$ 6.942,40
02. 1,04 - 03 Anos	R\$ 3.696,69	R\$ 4.620,86	R\$ 5.776,08	R\$ 7.220,10
03. 1,08 - 05 Anos	R\$ 3.844,56	R\$ 4.805,70	R\$ 6.007,12	R\$ 7.508,90
04. 1,12 - 07 Anos	R\$ 3.998,34	R\$ 4.997,93	R\$ 6.247,41	R\$ 7.809,26
05. 1,16 - 09 Anos	R\$ 4.158,27	R\$ 5.197,84	R\$ 6.497,30	R\$ 8.121,63
06. 1,20 - 11 Anos	R\$ 4.324,60	R\$ 5.405,76	R\$ 6.757,20	R\$ 8.446,49
07. 1,24 - 13 Anos	R\$ 4.497,59	R\$ 5.621,99	R\$ 7.027,48	R\$ 8.784,35
08. 1,28 - 15 Anos	R\$ 4.677,49	R\$ 5.846,87	R\$ 7.308,58	R\$ 9.135,73
09. 1,32 - 17 Anos	R\$ 4.864,59	R\$ 6.080,74	R\$ 7.600,93	R\$ 9.501,16
10. 1,36 - 19 Anos	R\$ 5.059,18	R\$ 6.323,97	R\$ 7.904,96	R\$ 9.881,20
11. 1,40 - 21 Anos	R\$ 5.261,54	R\$ 6.576,93	R\$ 8.221,16	R\$ 10.276,45
12. 1,44 - 23 Anos	R\$ 5.472,00	R\$ 6.840,01	R\$ 8.550,01	R\$ 10.687,51
13. 1,48 - 25 Anos	R\$ 5.690,89	R\$ 7.113,61	R\$ 8.892,01	R\$ 11.115,01
14. 1,52 - 27 Anos	R\$ 5.918,52	R\$ 7.398,15	R\$ 9.247,69	R\$ 11.559,61
15. 1,56 - 29 Anos	R\$ 6.155,26	R\$ 7.694,08	R\$ 9.617,60	R\$ 12.021,99
16. 1,60 - 31 Anos	R\$ 6.401,47	R\$ 8.001,84	R\$ 10.002,30	R\$ 12.502,87
17. 1,64 - 33 Anos	R\$ 6.657,53	R\$ 8.321,91	R\$ 10.402,39	R\$ 13.002,99
18. 1,68 - 35 Anos	R\$ 6.923,83	R\$ 8.654,79	R\$ 10.818,49	R\$ 13.523,11

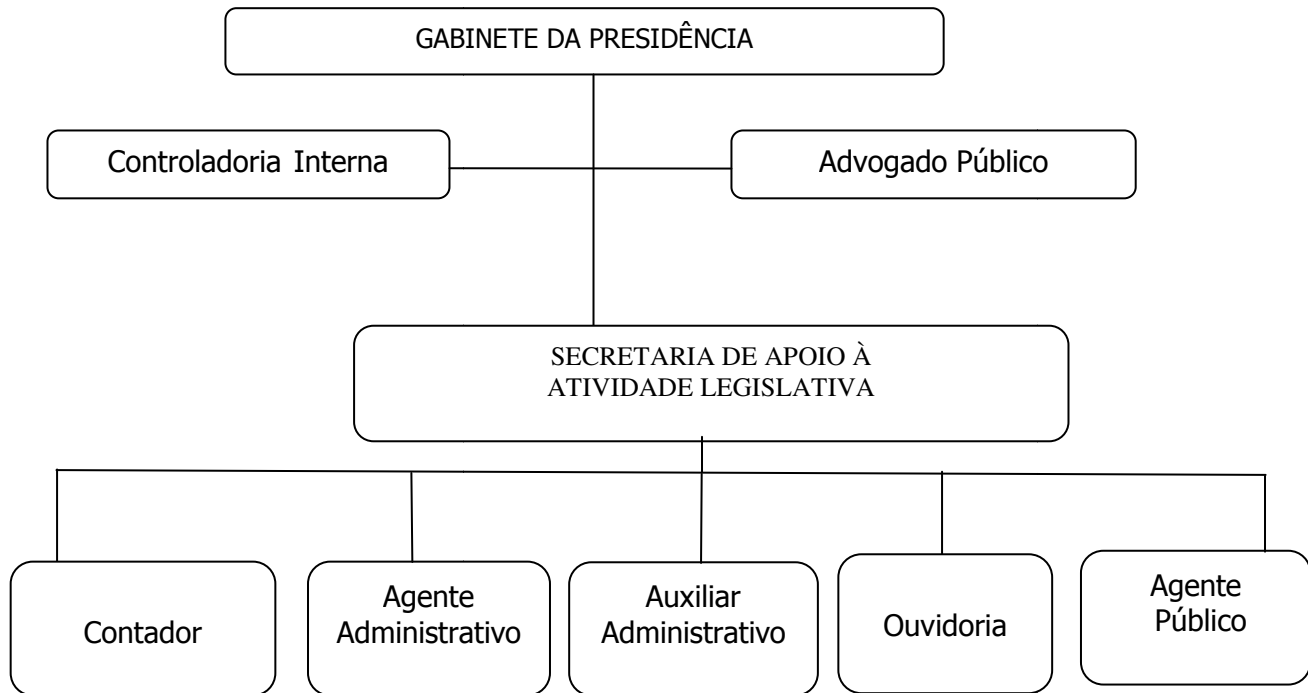


ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



ANEXO IV

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



### ANEXO V

(Lei complementar nº \_\_\_\_/\_\_\_\_)

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Servidor: _____
Cargo: _____ Data da nomeação: ____/____/____
Período da avaliação: ____/____/____ à: ____/____/____
Local de Trabalho: _____
Data da avaliação: ____/____/____

REQUISITOS/CONCEITOS	INDICADORES DE DESEMPENHO
<b>I – ASSIDUIDADE</b> O dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.	<b>A ( )</b> Comparece regularmente ao serviço, e é altamente comprometido com as suas responsabilidades. <b>B ( )</b> Atende ao conceito de assiduidade de forma satisfatória. <b>C ( )</b> Deixa a desejar quanto ao cumprimento de compromissos relativos ao serviço. <b>D ( )</b> Falta constantemente, comprometendo o andamento do serviço.
<b>II – DISCIPLINA</b> Relação de subordinação existente entre o funcionário e a administração municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos público, além do acato às determinações do superior hierárquico	<b>A ( )</b> Atende com plenitude ao conceito de disciplina no exercício da função pública. <b>B ( )</b> Acata as ordens dos superiores hierárquicos, porem não cumprem todas as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. <b>C ( )</b> Não acata as ordens dos superiores hierárquicos e cumpre razoavelmente as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. <b>D ( )</b> Não acata as ordens dos superiores e não se submete as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.
<b>III – CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> A qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.	<b>A ( )</b> Atende com plenitude ao conceito de capacidade de iniciativa. <b>B ( )</b> Apresenta iniciativa sempre como resposta a estímulos das pessoas a sua realidade, no entanto reage demonstrando conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas. <b>C ( )</b> Demonstra ter razoável conhecimento de suas funções, mas não reage com prontidão ao estímulo do grupo ou equipe, nem mesmo de seus superiores. <b>D ( )</b> Apresenta insuficiência de conhecimento relativo às funções que exerce e é refratário a qualquer medida estimuladora de sua capacidade de iniciativa, reagindo mal a críticas e sugestões.
<b>IV – PRODUTIVIDADE</b> A capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou	<b>A ( )</b> Demonstra comprometimento com o trabalho por ele exercido, oferecendo ótimos resultados e cumprindo ou superando as metas que lhe são estabelecidas. <b>B ( )</b> Apresenta comprometimento com o trabalho e apresenta bons resultados.





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU



superando metas pré-estabelecidas.	<b>C ( )</b> Demonstra pouco comprometimento com o trabalho apresentando eficiência e resultado regulares. <b>D ( )</b> Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, com resultados pífios.
<b>V- RESPONSABILIDADE</b> A obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma não acarretar danos à administração pública e aos munícipes, bem como laborar com pontualidade, assim entendido o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.	<b>A ( )</b> É responsável no exercício de suas funções, prevenindo danos a administração e ao particular, e ainda exerce habitualmente com pontualidade o cargo no qual está investido. <b>B ( )</b> É responsável no exercício de suas funções, mas não se preocupa com a pontualidade de forma habitual. <b>C ( )</b> É responsável quando no exercício de suas funções, porém sempre chega atrasado ao seu local de serviço. <b>D ( )</b> Não demonstra responsabilidade no exercício de suas funções e despreza horários de chegada e saída do local de serviço, ainda quando advertido sobre essa situação.

### ANEXO VI

(Lei complementar nº \_\_\_\_/\_\_\_\_)

### TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO

REFERENCIAS	A	B	C	D
	20 PONTOS	15 PONTOS	10 PONTOS	05 PONTOS
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NO ESTAGIO – 60 PONTOS				

FATORES	NOTA
I – ASSIDUIDADE	
II – DISCIPLINA	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV – PRODUTIVIDADE	
V – RESPONSABILIDADE	
NOTA FINAL:	