

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA - MT
SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

 0000164	Autenticação: 12016/03/110000164
Número / Ano	0000164 / 2016
Data / Horário	11/03/2016 - 12:48:17
Ementa	DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Autor	Ivani Cardoso
Natureza	Matéria Legislativa
Tipo Matéria	PLC Projeto de Lei Complementar
Número Páginas	55
Comprovante emitido por:	operelio

RESULTADOS DAS VOTAÇÕES

PRIMEIRA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

EM: ____/____/____

- () Aprovada por unanimidade
() Aprovada por ____x____ votos.
() Rejeitada por ____x____ votos.
Abstenções ____ votos.

Assinatura do(a) presidente

SEGUNDA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

EM: ____/____/____

- () Aprovada por unanimidade
() Aprovada por ____x____ votos.
() Rejeitada por ____x____ votos.
Abstenções ____ votos.

Assinatura do(a) presidente

TERCEIRA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

EM: ____/____/____

- () Aprovada por unanimidade
() Aprovada por ____x____ votos.
() Rejeitada por ____x____ votos.
Abstenções ____ votos.

Assinatura do(a) presidente



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 1/2016

Autoria: Mesa Diretora Câmara Municipal de Juína

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juína/MT e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, Excelentíssimo Senhor Hermes Lourenço Bergamin, no uso de suas atribuições conferidas em Lei Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica reestruturado o **Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores (PCCS)** do Poder Legislativo de Juína, através da estruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e a avaliação do desempenho.

§ 1º Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo, os servidores ocupantes de cargos efetivos, estáveis e os estabilizados no serviço público municipal, que desempenham atividades de coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços públicos.

§ 2º A carreira dos servidores da Câmara Municipal de Juína, de que trata o caput, tem por objetivo a eficácia e a continuidade, mediante a valorização da função pública e sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo.

§ 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **Sistema de Evolução Funcional**, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração da câmara, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

II – **Plano de Carreira**, o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pelo Poder Legislativo e por esta Lei Complementar;

III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – **Promoção** é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade;

V – **Progressão** é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

VI – **Servidor** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – **Cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – **Classe**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – **Nível**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – **Vencimento**, a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

XII – **Proventos**, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII – **Quadro de pessoal**, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

XIV – **Remuneração**, o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

XV – **Gratificações** é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

SEÇÃO I

Da Composição do Quadro de Pessoal

fe.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 11/2016

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juína/MT é composto pelas seguintes partes:

- I – Pessoal Efetivo – Quadro Permanente;
- II – Pessoal Comissionado;
- III – Pessoal em substituição;
- IV – Pessoal em função gratificada.

Parágrafo único: O quantitativo dos cargos existentes consta da estrutura dos **ANEXOS I, II e III** desta Lei.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são formados pelo pessoal que ingressou ou ingressará mediante concurso público de provas ou provas e títulos na função pública, com estabilidade após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, Processo Judicial e previsões da Constituição Federal, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizado por lei específica.

Art. 4º O quadro de cargos em comissão é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do presidente do legislativo, sendo de livre nomeação e exoneração mediante Portaria “ad nutum” da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preferencialmente ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Câmara Municipal, estão definidos nas Tabelas 1 e 2 do **ANEXO II**.

§ 2º O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 3º Reserva-se o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

SEÇÃO II

Do Recrutamento, Seleção e capacitação.

Art. 5º O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no **nível I e na classe A**.

§ 1º Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

Handwritten signature/initials



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

§ 2º O direito à estabilidade e à efetivação no cargo ao final do estágio probatório fica condicionado à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

Art. 6º Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica as disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Art. 7º Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal de Juína, fica incumbida de promover e incentivar permanentemente a participação em treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho e os seguintes objetivos:

I - promover o desenvolvimento dos servidores e incentivá-los aos mais altos níveis de educação formal;

III - preparar os servidores 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 para uma gestão voltada também à satisfação dos usuários dos serviços da Câmara Municipal de Juína e a busca da eficácia no cumprimento da função social.

V – capacitar os servidores na sua área de atuação para superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho e para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação;

Parágrafo único. Terão preferência de participar dos cursos ou programas de capacitação de que tratam o caput deste artigo, os servidores ingressados na carreira através de concurso público do Poder Legislativo Municipal e, serão desenvolvidas em parceria com instituições públicas ou privadas.

Art. 8º Os recursos para capacitação e aperfeiçoamento correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Juína autorizar o servidor a participar de cursos e programa de capacitação e aperfeiçoamento.

SEÇÃO III

Da Criação de Cargos

Art. 9º A criação de novos cargos, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

I - denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;

elo



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 11/2016

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V – grau de escolaridade; e;

VI – idade mínima de dezoito anos.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos

SEÇÃO I

Dos Vencimentos

Art. 10. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 1 ao 35, e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional (**ANEXO IV**).

§ 1º Além das tabelas de vencimentos de que trata o caput, os **ANEXOS I, II e III** desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

I – Tabela 1 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais;

II – Tabela 2 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;

III – Tabela 3 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativo e legislativos;

V – Tabela 4 – Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Superior.

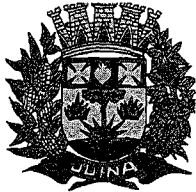
§ 2º Os vencimentos e subsídios dos servidores de carreira e comissionados amparados por este plano somente serão alterados por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurada obrigatoriamente a revisão geral anual, em conformidade o artigo 37 da Constituição Federal, sempre nos mesmos índices para todos os cargos.

§ 3º A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos, a que se refere o parágrafo anterior se faz como garantia da previsão do princípio da periodicidade, que efetivamente deverá ser cumprido pelo chefe do Poder Legislativo Municipal, que têm o dever de concretizar o comando constitucional, sob pena de responsabilidade.

§ 4º Fica fixado o dia **01 de janeiro de cada ano**, como a data determinada para que se efetive a revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores públicos da Câmara deste Município de Juína – MT.

§ 5º A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juína, se dará, calculando-se, para tal, o percentual de defasagem verificado desde a última revisão e implantando-o imediatamente na folha de pagamento de salários e nos contracheques, adotando-se como critério a variação anual do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, na sua falta, qualquer outro dos índices oficiais do Governo Federal, descartando-se índices negativos.

§ 6º Excluem-se do disposto no parágrafo 2º os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

SEÇÃO II

Das Vantagens Acessórias

Art. 11. Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor público da Câmara Municipal, as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - auxílios pecuniários (incentivo ao ensino superior);
- III - gratificações e adicionais.

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

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

Subseção I

Das Indenizações

Art. 12. Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;

Subseção II

Da ajuda de custo

Art. 13. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, por prazo certo.

I – servidores ocupantes de cargos de nível superior, R\$ 200,00 (duzentos reais) por deslocamento;

II – servidores ocupantes de cargos de nível médio, R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por deslocamento; e,

III – demais servidores R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por deslocamento.

Parágrafo único. Para fazer jus ao adicional previsto neste artigo o deslocamento do servidor deverá ser frequente e superior a sete dias por mês, no mínimo.

Art. 14. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumir, em virtude de mandato eletivo.

Subseção III

Das diárias



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 11/2016

Art. 15. O servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede da Câmara, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do estado ou do país, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e transporte urbano.

Parágrafo único: A concessão, valor, quantidade e forma de pagamento de diárias de que trata este artigo será definido por Resolução específica.

SEÇÃO III

Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 16. Os servidores efetivos que auferem remuneração até 2 (dois) salários mínimos vigentes no país, terão direito de perceber um adicional como forma de incentivo à busca do ensino superior na sua área de atuação para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade, a razão de:

I - 1,5 (um vírgula cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração até 1 (um) salário mínimo;

II - 1,25 (um vírgula vinte e cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima do parâmetro do inciso anterior até 1,5 (um vírgula cinco) salários mínimo; e,

III - 1 (uma) Unidade Fiscal do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima do parâmetro do inciso anterior até 2 (dois) salários mínimo.

§ 1º Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso superior ou curso de especialização, mestrado ou doutorado na área correlata à sua graduação, observando-se o seguinte:

I – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

II – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar;

III – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

IV – deverá comprovar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de participação em sala de aula;

V – o benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor.

§ 2º O descumprimento do disposto nos § 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 3º O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

SEÇÃO IV

Das Gratificações

86



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

Art. 17. Além de assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Juína, todos os direitos, vantagens e concessões de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, respeitadas às regras e as normas estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Leis Federais Complementares, as gratificações de função de confiança referidas nesta Lei Complementar que serão concedidas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

Parágrafo único: Ficam criadas Gratificações devidas a servidores municipais nomeados para participar de Comissões Permanentes, oficialmente nomeadas, com funções adicionais àquelas dos respectivos cargos ou empregos.

Art. 18. São seguintes as gratificações desta Lei:

- I - Gratificação de Licitação;
- II - Gratificação de Pregão;
- III - Gratificação de Processo de Sindicância;
- IV - Gratificação de Processo Administrativo.
- V – Gratificação de Fiscal de Contrato.

Art. 19. A gratificação de licitação será devida mensalmente, aos membros da Comissão Permanente de Licitação, titulares e suplentes, mediante os seguintes valores:

I - Membro Presidente da Comissão de Licitação: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membros titulares e suplentes: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 20. A participação como membro do Pregão, a que se refere à Lei Federal nº 10.502/2002, confere ao servidor gratificação mensal mediante os seguintes valores:

I - Pregoeiros: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membros da equipe de apoio ao pregão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

§ 1º A Gratificação de pregoeiro será concedida mensalmente a 01 (um) dos 02 (dois) Pregoeiros nomeados.

§ 2º São admitidos até 04 (quatro) membros na equipe de apoio ao pregão.

Art. 21. As Gratificações de licitação e de pregão não são devidas ao servidor na condição de agente político e não são cumulativas entre si.

Art. 22. As Gratificações de sindicância e de processo administrativo são devidas aos membros nomeados, enquanto durarem os processos, mediante os seguintes valores:

I - Presidente da comissão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membro da comissão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 23. As gratificações pela fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos, serão devidas exclusivamente pelo período em que o servidor desempenhar a atividade de que trata esse artigo.

Parágrafo único. A Gratificação será concedida mensalmente ao servidor e, será igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Sec.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

Art. 24. O Pagamento das gratificações estipuladas por esta Lei será efetuado através de folha de pagamento.

§ 1.º Fica vedada a acumulação de gratificação a ser concedida ao servidor designado ou nomeado para as atividades da comissão permanente.

§ 2º Caso o servidor seja nomeado simultaneamente como membro titular para duas comissões permanentes deverá optar expressamente sob quais atividades pretende o pagamento da gratificação de que trata a presente lei.

§ 3º Caso o servidor nomeado para participar de qualquer uma das comissões passíveis de serem gratificadas, não participar ativamente do processo não fará jus a gratificação.

Art. 25. Os valores da gratificação previstos nesta Lei são de caráter indenizatório, não se incorporam aos vencimentos do servidor, nem se incorpora a este quaisquer efeitos, como também não esta sujeita às incidências de quaisquer contribuições, cessando o seu pagamento com o afastamento deste da comissão permanente.

Art. 26. Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente que ocupar cargo de provimento em comissão.

SEÇÃO V

Da Acumulação de Cargos

Art. 27. Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 28. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional em estágio probatório

Art. 29. 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 Juína e, para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

Art. 30. Para atendimento do disposto no artigo anterior, fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores em estágio probatório a cada seis meses até o fim do estágio, tendo por base as fichas apropriadas (**ANEXO VII e VIII**) com critérios definidos nesta Lei Complementar.

Art. 31. Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

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

§ 1º Cada um dos requisitos previstos nos incisos I a V do artigo anterior valerá 20 pontos, e cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme o **ANEXO VII** 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, sujeito a avaliação de desempenho, consideram-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.

§ 3.º Para os efeitos desta Lei complementar 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 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 a administração municipal, na questão de 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.

86



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Protocolo Geral 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

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 munícipes, 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 e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 6º Será fixada 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 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 o servidor deverá 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 objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 10. 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 será 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 metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

Art. 32. A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

- I – preenchimento das fichas de avaliação (**ANEXOS VII e VIII**);
- II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

III – indicar os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade 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 insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 33. A comissão de que trata o **art. 30** desta Lei Complementar terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima:

I – o Presidente da Câmara Municipal de Juína;

II – o Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Juína;

III – o Diretor Geral da Câmara Municipal de Juína; e,

IV - um servidor estável.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, serão nomeados por portaria e, para cada membro titular da comissão, serão nomeados um suplente.

Art. 34. 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. 35. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único: Casos omissões nesta lei com relação ao estágio probatório considera-se os dispositivos da Lei Complementar n.º 1022/2008 de 06/05/2008 (estatuto do servidor público municipal).

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 36. As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Progressão Funcional ou Promoção Vertical.

SEÇÃO I

Da Promoção Horizontal



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLADO
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

Art. 37. A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita ou não pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

§ 1º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal, que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§ 2º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino superior, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A a letra E:

I – classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por licenciatura plena;

II – classe B, requisito da classe A, mais 400 (quatrocentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – classe C, requisito da classe B, mais 1 (um) curso de pós graduação, especializado na área ou equivalente;

IV – classe D, requisito da classe B mais 2 (dois) curso de pós graduação, especializado na área ou equivalente;

V – classe E, requisito da classe B mais curso de mestrado na área com sua habilitação ou equivalente;

§ 3º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino médio completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A a letra E:

I – classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – classe B, requisito da classe A, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – classe C, requisito da classe B, mais 300 (trezentos) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;

IV – classe D, requisito da classe C, mais curso de nível superior;

V – classe E, requisito da classe D, mais curso de pós-graduação.

§ 4º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A a letra E:

I – classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – classe B: requisito da classe A, mais ensino médio completo;

III – classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – classe D, requisito da classe C, mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

V – classe E, requisito da classe D mais curso de nível superior.

§ 5º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental incompleto / alfabetizado, serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A letra E:

I – classe A, formação incompleta do ensino fundamental;



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

- II – classe B: requisito da classe A, mais ensino fundamental completo;
- III – classe C: requisito da classe B, mais ensino médio completo;
- IV – classe D: requisito da classe C, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- V – classe E, requisito da classe D mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

§ 6º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º Os certificados ou diplomas apresentados para elevação de classe, com hora superior à exigida para elevação não serão computados para nova elevação.

§ 8º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de **dois (2) anos**, e somente será concedida após a aprovação do servidor em estágio probatório para os novos concursados.

§ 9º Só serão aceitos certificados dos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação que tratar de assuntos que sejam aplicáveis às atividades do cargo/função.

SEÇÃO II

Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 38. A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo, até o 15º (decimo quinto) dia do mês em que o servidor completar um ano de sua última promoção vertical, mediante simples ato expedido pelo Presidente do Poder Legislativo que será publicado e levado ao conhecimento do setor competente para as devidas anotações.

§ 1º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, incluindo o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e, excluindo-se qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 39. Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

- I – afastar-se do serviço, por qualquer período, por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;
- II – somar duas penalidades de advertência ou uma suspensão disciplinar;
- III – faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 40. O Poder Legislativo Municipal não poderá despendar com pessoal mais do que 70% (setenta por cento) do repasse a Câmara, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Protocolo Geral 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se:

I – **despesas totais com pessoal**: o somatório das despesas de pessoal da Administração Direta e Indireta, realizadas pelo município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastos com incentivos à demissão voluntária e os encargos de responsabilidade do órgão patronal.

II – **despesa de pessoal**: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – **encargos sociais**: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social e para o PASEP;

IV – **receita corrente líquida municipal**: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º Excluem-se do cálculo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 41. A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 42. A composição e a forma de remuneração, dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara municipal de Juína, vigoram de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 43. As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores, em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar (**ANEXO V**).

Art. 44. A carga horária oficial de trabalho dos servidores do Poder Legislativo é de **40 (quarenta)** horas semanais, divididas em 2 (dois) turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1º A Presidência da Casa poderá adotar a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em turno único de 6 (seis) horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do Legislativo.

§ 2º Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para 6 (seis) horas semanais, bem como o retorno para 8 (oito) horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

flc



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

Art. 45. O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigia é de 12 (doze) horas corridas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

SEÇÃO ÚNICA

Do Enquadramento Funcional

Art. 46. Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei Complementar e será feito por ato administrativo do Presidente da Casa.

§ 2º O enquadramento referido no parágrafo anterior será levado ao conhecimento da área de recursos humanos da Câmara municipal.

§ 3º Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 47. O Servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá a sua primeira movimentação funcional somente após adquirir a estabilidade, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 48. Nenhum servidor público do Poder Legislativo poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada e o valor destinado aos estagiários conveniados com escolas municipais, estaduais ou federais.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput, se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 49. Na realização de concurso público será reservada às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º Às pessoas portadoras de necessidades especiais, fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações,



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 50. O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 51. São permanecidos por esta Lei Complementar **cargos de função gratificada ANEXO III, tabela 1**, com respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional que serão ocupados exclusivamente por servidor de carreira do Poder Legislativo Municipal, que nomeado para exercer cargo de função gratificada, receberá vencimento acrescido do valor estipulado na **Tabela 1 ANEXO III**.

Parágrafo único: Para exercer o Cargo de função gratificada, o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

- I – não estar em gozo de licença;
- II – não estar lotado em outra unidade, órgão ou secretária da Câmara Municipal e nem do Município;
- III – não constar quaisquer punição funcional nos últimos 5 (cinco) anos;
- IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido, conforme descrição de cargos.

Art. 52. Os cargos existentes são mantidos por esta Lei Complementar, (**Anexo I, II e III**).

Art. 53. Ficam alteradas as atribuições de cargos, número de vagas, nomenclaturas, carga horária e outros dos cargos, conforme especificado:

I – Fica reduzida a carga horária e o vencimento do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, (**Anexo II, tabela I**), que passa a vigorar com carga horária de 20 (vinte) horas.

II – Altera a nomenclatura do cargo de coordenador geral para diretor geral e as atribuições (**Anexo II, tabela 1 e Anexo V, tabela 1**).

III – Altera as atribuições do cargo de assistente legislativo (**Anexo V, tabela 3**).

IV – Altera as atribuições do cargo de advogado (**Anexo V, tabela 3**).

V – Altera as atribuições do cargo de agente administrativo, bem como o número de vagas (**Anexo I, tabela 3 e Anexo V, tabela 3**).

VI – Fica criado o cargo comissionado de Assessor de Eventos E Comunicação Social (**Anexo II, tabela 2**).

§ 1.º O cargo de provimento em comissão de assessor administrativo, (**Anexo II, Tabela II**), será automaticamente **extinto** quando ocorrer a nomeação ao cargo de agente administrativo, por intermédio de concurso público.

86



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

Art. 54. Em razão da criação de cargos, alteração de carga horaria, vencimentos e outros, alteram-se os **ANEXOS I, II, III, IV e V** que passam a vigorar em conformidade com o estabelecido nesta lei complementar, que dela passam a fazer parte integrante.

Art. 55. Fará parte integrante desta lei complementar os seguintes anexos:

- I - **ANEXO I** - (Tabelas 1 a 4 - cargos de provimento efetivo);
- II - **ANEXO II** - (Tabelas 1 e 2 - cargos de provimento em comissão);
- III - **ANEXO III** (Tabela 1 - cargos de função gratificada);
- III - **ANEXO IV**- (Tabelas - grupos ocupacionais – tabela de vencimentos);
- IV - **ANEXO V** - (Tabelas 1, 2 e 3 - atribuições dos cargos);
- V - **ANEXO VI** - (Organograma);
- VI - **ANEXO VII** - (Ficha de avaliação do desempenho funcional e do estágio probatório); e,
- VII - **ANEXO VIII** - (tabela de pontuação de avaliação e estágio probatório).

Art. 56. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de cada ano vigente, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 57. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário, em especial a **Lei Complementar nº 1585/2015 de 20/08/2015** e a **Lei complementar n.º 1599/2015 de 30/09/2015**.

Sala das Sessões, 11 de março de 2016.

Ivani Cardoso Dalla Valle

Presidente

Daniel Honorato da Rosa

1.º Secretário

Nadley Soares Teixeira

2.º Secretário



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Camara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 1 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
ALFABETIZADO / ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 (quarenta) HORAS	Jardineiro	R\$ 2.206,90	01
	TOTAL DE VAGAS		01

TABELA 2 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL SERVIÇOS ELEMENTARES 40 (quarenta) HORAS	Operador de Áudio e Vídeo	R\$ 2.585,59	01
	Vigia	R\$ 2.038,72	02
	Zelador (a)	R\$ 1.846,56	03
	Motorista	R\$ 1.740,04	01
	Recepcionista / Telefonista	R\$ 1.740,04	01
	Continuo	R\$ 1.672,47	01
	Auxiliar de infraestrutura	R\$ 1.846,56	01
	TOTAL DE VAGAS		10

TABELA 3 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
ENSINO MÉDIO SERVIÇOS LEGISLATIVO /ADMINISTRATIVO 40 (quarenta) HORAS	Assistente Legislativo	R\$ 4.154,01	01
	Agente Administrativo	R\$ 2.790,00	02
	TOTAL DE VAGAS		02

TABELA 4 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR 40 (quarenta) HORAS	Controlador Interno - Curso Superior em Ciências Contábil, Direito, Administração ou Economia com Registro em seus respectivos conselhos.	R\$ 7.789,02	01
	Contador - Curso Superior em Ciências Contábil, com Registro em seu respectivo conselho.	R\$ 6.864,58	01
NÍVEL SUPERIOR 20 (vinte) HORAS	Advogado (a) - Curso superior em ciências jurídicas e Registro na OAB	R\$ 4.032,34	01
	TOTAL DE VAGAS		03



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 (quarenta) horas (dedicação exclusiva)

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Diretor Geral	Curso Superior e/ou capacidade Notória.	R\$ 4.464,00	01
TOTAL			01

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 20 (vinte) horas (dedicação exclusiva)

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Assessor Jurídico	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB.	R\$ 4.032,34	01
TOTAL			01

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 (quarenta) horas (dedicação exclusiva)

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Assessor Administrativo EM EXTINÇÃO	Ensino Médio e conhecimento notório	R\$ 4.154,05	01
Assessor de Eventos E Comunicação Social	Ensino Médio e conhecimento notório	R\$ 4.032,34	01
TOTAL			01



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Legislativo - PLC 1/2016
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
PROTOCOLO GERAL 0000164
Câmara Municipal de Juína - MT

ANEXO III

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA 1
GRUPO OCUPACIONAL 1
Cargos de Assistência Imediata - CAI
CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 (quarenta) horas

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	Valor em R\$ sobre o vencimento do cargo efetivo	QTDE
Agente de materiais	Ensino Médio completo	R\$ 910,99	01
Agente de Compras e licitações	Ensino Médio completo	R\$ 910,99	01
Agente de Protocolo e registros	Ensino Médio completo	R\$ 910,99	01
Ouvidor	Ensino Médio Completo	R\$ 910,99	01
Responsável pelo APLIC	Ensino Médio Completo	R\$ 1.032,46	01
TOTAL			05



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

ANEXO IV

GRUPOS OCUPACIONAIS - TABELAS DE VENCIMENTO

NÍVEL	A	B	C	D	E
2%	0%	5%	10%	15%	20%
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ALFABETIZADO - JARDINEIRO					

CLASSE	A Alfabetizado/ensino fundamental incompleto	B Ensino Fundamental completo	C Ensino Médio completo	D 200 hs / curso capacitação	E 300 hs / curso capacitação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.206,90	2.317,25	2.427,59	2.537,94	2.648,28
2	2.251,04	2.363,59	2.476,14	2.588,69	2.701,25
3	2.296,06	2.410,86	2.525,66	2.640,47	2.755,27
4	2.341,98	2.459,08	2.576,18	2.693,28	2.810,38
5	2.388,82	2.508,26	2.627,70	2.747,14	2.866,58
6	2.436,60	2.558,43	2.680,26	2.802,09	2.923,92
7	2.485,33	2.609,59	2.733,86	2.858,13	2.982,39
8	2.535,03	2.661,79	2.788,54	2.915,29	3.042,04
9	2.585,74	2.715,02	2.844,31	2.973,60	3.102,88
10	2.637,45	2.769,32	2.901,19	3.033,07	3.164,94
11	2.690,20	2.824,71	2.959,22	3.093,73	3.228,24
12	2.744,00	2.881,20	3.018,40	3.155,60	3.292,80
13	2.798,88	2.938,83	3.078,77	3.218,72	3.358,66
14	2.854,86	2.997,60	3.140,35	3.283,09	3.425,83
15	2.911,96	3.057,56	3.203,15	3.348,75	3.494,35
16	2.970,20	3.118,71	3.267,22	3.415,73	3.564,24
17	3.029,60	3.181,08	3.332,56	3.484,04	3.635,52
18	3.090,19	3.244,70	3.399,21	3.553,72	3.708,23
19	3.152,00	3.309,60	3.467,20	3.624,80	3.782,40
20	3.215,04	3.375,79	3.536,54	3.697,29	3.858,04
21	3.279,34	3.443,30	3.607,27	3.771,24	3.935,20
22	3.344,92	3.512,17	3.679,42	3.846,66	4.013,91
23	3.411,82	3.582,41	3.753,00	3.923,60	4.094,19
24	3.480,06	3.654,06	3.828,06	4.002,07	4.176,07
25	3.549,66	3.727,14	3.904,63	4.082,11	4.259,59
26	3.620,65	3.801,69	3.982,72	4.163,75	4.344,78
27	3.693,07	3.877,72	4.062,37	4.247,03	4.431,68
28	3.766,93	3.955,27	4.143,62	4.331,97	4.520,31
29	3.842,27	4.034,38	4.226,49	4.418,61	4.610,72
30	3.919,11	4.115,07	4.311,02	4.506,98	4.702,93
31	3.997,49	4.197,37	4.397,24	4.597,12	4.796,99
32	4.077,44	4.281,32	4.485,19	4.689,06	4.892,93
33	4.158,99	4.366,94	4.574,89	4.782,84	4.990,79
34	4.242,17	4.454,28	4.666,39	4.878,50	5.090,61
35	4.327,02	4.543,37	4.759,72	4.976,07	5.192,42



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CONTÍNUO

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/curso capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1672,47	1.756,09	1.839,72	1.923,34	2.006,96
2	1.705,92	1.791,22	1.876,51	1.961,81	2.047,10
3	1.740,04	1.827,04	1.914,04	2.001,04	2.088,05
4	1.774,84	1.863,58	1.952,32	2.041,06	2.129,81
5	1.810,34	1.900,85	1.991,37	2.081,89	2.172,40
6	1.846,54	1.938,87	2.031,20	2.123,52	2.215,85
7	1.883,47	1.977,65	2.071,82	2.165,99	2.260,17
8	1.921,14	2.017,20	2.113,26	2.209,31	2.305,37
9	1.959,57	2.057,54	2.155,52	2.253,50	2.351,48
10	1.998,76	2.098,69	2.198,63	2.298,57	2.398,51
11	2.038,73	2.140,67	2.242,60	2.344,54	2.446,48
12	2.079,51	2.183,48	2.287,46	2.391,43	2.495,41
13	2.121,10	2.227,15	2.333,21	2.439,26	2.545,32
14	2.163,52	2.271,69	2.379,87	2.488,05	2.596,22
15	2.206,79	2.317,13	2.427,47	2.537,81	2.648,15
16	2.250,92	2.363,47	2.476,02	2.588,56	2.701,11
17	2.295,94	2.410,74	2.525,54	2.640,33	2.755,13
18	2.341,86	2.458,95	2.576,05	2.693,14	2.810,23
19	2.388,70	2.508,13	2.627,57	2.747,00	2.866,44
20	2.436,47	2.558,30	2.680,12	2.801,94	2.923,77
21	2.485,20	2.609,46	2.733,72	2.857,98	2.982,24
22	2.534,91	2.661,65	2.788,40	2.915,14	3.041,89
23	2.585,60	2.714,88	2.844,17	2.973,45	3.102,73
24	2.637,32	2.769,18	2.901,05	3.032,91	3.164,78
25	2.690,06	2.824,57	2.959,07	3.093,57	3.228,08
26	2.743,86	2.881,06	3.018,25	3.155,44	3.292,64
27	2.798,74	2.938,68	3.078,62	3.218,55	3.358,49
28	2.854,72	2.997,45	3.140,19	3.282,92	3.425,66
29	2.911,81	3.057,40	3.202,99	3.348,58	3.494,17
30	2.970,05	3.118,55	3.267,05	3.415,55	3.564,06
31	3.029,45	3.180,92	3.332,39	3.483,87	3.635,34
32	3.090,04	3.244,54	3.399,04	3.553,54	3.708,04
33	3.151,84	3.309,43	3.467,02	3.624,61	3.782,21
34	3.214,87	3.375,62	3.536,36	3.697,11	3.857,85
35	3.279,17	3.443,13	3.607,09	3.771,05	3.935,01

flc



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO RECEPCIONISTA/ TELEFONISTA E MOTORISTA

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/curso capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.740,04	1.827,04	1.914,04	2.001,05	2.088,05
2	1.774,84	1.863,58	1.952,32	2.041,07	2.129,81
3	1.810,34	1.900,85	1.991,37	2.081,89	2.172,41
4	1.846,54	1.938,87	2.031,20	2.123,53	2.215,85
5	1.883,48	1.977,65	2.071,82	2.166,00	2.260,17
6	1.921,14	2.017,20	2.113,26	2.209,32	2.305,37
7	1.959,57	2.057,55	2.155,52	2.253,50	2.351,48
8	1.998,76	2.098,70	2.198,63	2.298,57	2.398,51
9	2.038,73	2.140,67	2.242,61	2.344,54	2.446,48
10	2.079,51	2.183,48	2.287,46	2.391,44	2.495,41
11	2.121,10	2.227,15	2.333,21	2.439,26	2.545,32
12	2.163,52	2.271,70	2.379,87	2.488,05	2.596,23
13	2.206,79	2.317,13	2.427,47	2.537,81	2.648,15
14	2.250,93	2.363,47	2.476,02	2.588,57	2.701,11
15	2.295,95	2.410,74	2.525,54	2.640,34	2.755,13
16	2.341,86	2.458,96	2.576,05	2.693,14	2.810,24
17	2.388,70	2.508,14	2.627,57	2.747,01	2.866,44
18	2.436,48	2.558,30	2.680,12	2.801,95	2.923,77
19	2.485,21	2.609,47	2.733,73	2.857,99	2.982,25
20	2.534,91	2.661,66	2.788,40	2.915,15	3.041,89
21	2.585,61	2.714,89	2.844,17	2.973,45	3.102,73
22	2.637,32	2.769,19	2.901,05	3.032,92	3.164,78
23	2.690,07	2.824,57	2.959,07	3.093,58	3.228,08
24	2.743,87	2.881,06	3.018,25	3.155,45	3.292,64
25	2.798,75	2.938,68	3.078,62	3.218,56	3.358,49
26	2.854,72	2.997,46	3.140,19	3.282,93	3.425,66
27	2.911,81	3.057,41	3.203,00	3.348,59	3.494,18
28	2.970,05	3.118,55	3.267,06	3.415,56	3.564,06
29	3.029,45	3.180,92	3.332,40	3.483,87	3.635,34
30	3.090,04	3.244,54	3.399,04	3.553,55	3.708,05
31	3.151,84	3.309,43	3.467,03	3.624,62	3.782,21
32	3.214,88	3.375,62	3.536,37	3.697,11	3.857,85
33	3.279,18	3.443,13	3.607,09	3.771,05	3.935,01
34	3.344,76	3.512,00	3.679,24	3.846,47	4.013,71
35	3.411,65	3.582,24	3.752,82	3.923,40	4.093,99



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ZELADOR (A) / AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/curso capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.846,56	1.938,89	2.031,22	2.123,54	2.215,87
2	1.883,49	1.977,67	2.071,84	2.166,01	2.260,19
3	1.921,16	2.017,22	2.113,28	2.209,34	2.305,39
4	1.959,58	2.057,56	2.155,54	2.253,52	2.351,50
5	1.998,78	2.098,71	2.198,65	2.298,59	2.398,53
6	2.038,75	2.140,69	2.242,63	2.344,56	2.446,50
7	2.079,53	2.183,50	2.287,48	2.391,46	2.495,43
8	2.121,12	2.227,17	2.333,23	2.439,28	2.545,34
9	2.163,54	2.271,72	2.379,89	2.488,07	2.596,25
10	2.206,81	2.317,15	2.427,49	2.537,83	2.648,17
11	2.250,95	2.363,49	2.476,04	2.588,59	2.701,14
12	2.295,97	2.410,76	2.525,56	2.640,36	2.755,16
13	2.341,88	2.458,98	2.576,07	2.693,17	2.810,26
14	2.388,72	2.508,16	2.627,59	2.747,03	2.866,47
15	2.436,50	2.558,32	2.680,15	2.801,97	2.923,80
16	2.485,23	2.609,49	2.733,75	2.858,01	2.982,27
17	2.534,93	2.661,68	2.788,42	2.915,17	3.041,92
18	2.585,63	2.714,91	2.844,19	2.973,47	3.102,76
19	2.637,34	2.769,21	2.901,08	3.032,94	3.164,81
20	2.690,09	2.824,59	2.959,10	3.093,60	3.228,11
21	2.743,89	2.881,09	3.018,28	3.155,47	3.292,67
22	2.798,77	2.938,71	3.078,65	3.218,58	3.358,52
23	2.854,74	2.997,48	3.140,22	3.282,96	3.425,69
24	2.911,84	3.057,43	3.203,02	3.348,61	3.494,21
25	2.970,08	3.118,58	3.267,08	3.415,59	3.564,09
26	3.029,48	3.180,95	3.332,43	3.483,90	3.635,37
27	3.090,07	3.244,57	3.399,07	3.553,58	3.708,08
28	3.151,87	3.309,46	3.467,06	3.624,65	3.782,24
29	3.214,91	3.375,65	3.536,40	3.697,14	3.857,89
30	3.279,20	3.443,16	3.607,12	3.771,08	3.935,04
31	3.344,79	3.512,03	3.679,27	3.846,51	4.013,75
32	3.411,68	3.582,27	3.752,85	3.923,44	4.094,02
33	3.479,92	3.653,91	3.827,91	4.001,90	4.175,90
34	3.549,52	3.726,99	3.904,47	4.081,94	4.259,42
35	3.620,51	3.801,53	3.982,56	4.163,58	4.344,61

Se



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016



GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO VIGIA

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/curso capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.038,72	2.140,66	2.242,59	2.344,53	2.446,46
2	2.079,49	2.183,47	2.287,44	2.391,42	2.495,39
3	2.121,08	2.227,14	2.333,19	2.439,25	2.545,30
4	2.163,51	2.271,68	2.379,86	2.488,03	2.596,21
5	2.206,78	2.317,11	2.427,45	2.537,79	2.648,13
6	2.250,91	2.363,46	2.476,00	2.588,55	2.701,09
7	2.295,93	2.410,73	2.525,52	2.640,32	2.755,12
8	2.341,85	2.458,94	2.576,03	2.693,13	2.810,22
9	2.388,69	2.508,12	2.627,55	2.746,99	2.866,42
10	2.436,46	2.558,28	2.680,11	2.801,93	2.923,75
11	2.485,19	2.609,45	2.733,71	2.857,97	2.982,23
12	2.534,89	2.661,64	2.788,38	2.915,13	3.041,87
13	2.585,59	2.714,87	2.844,15	2.973,43	3.102,71
14	2.637,30	2.769,17	2.901,03	3.032,90	3.164,76
15	2.690,05	2.824,55	2.959,05	3.093,55	3.228,06
16	2.743,85	2.881,04	3.018,23	3.155,43	3.292,62
17	2.798,73	2.938,66	3.078,60	3.218,53	3.358,47
18	2.854,70	2.997,44	3.140,17	3.282,91	3.425,64
19	2.911,79	3.057,38	3.202,97	3.348,56	3.494,15
20	2.970,03	3.118,53	3.267,03	3.415,53	3.564,04
21	3.029,43	3.180,90	3.332,37	3.483,85	3.635,32
22	3.090,02	3.244,52	3.399,02	3.553,52	3.708,02
23	3.151,82	3.309,41	3.467,00	3.624,59	3.782,18
24	3.214,86	3.375,60	3.536,34	3.697,08	3.857,83
25	3.279,15	3.443,11	3.607,07	3.771,03	3.934,98
26	3.344,74	3.511,97	3.679,21	3.846,45	4.013,68
27	3.411,63	3.582,21	3.752,79	3.923,38	4.093,96
28	3.479,86	3.653,86	3.827,85	4.001,84	4.175,84
29	3.549,46	3.726,93	3.904,41	4.081,88	4.259,35
30	3.620,45	3.801,47	3.982,50	4.163,52	4.344,54
31	3.692,86	3.877,50	4.062,14	4.246,79	4.431,43
32	3.766,72	3.955,05	4.143,39	4.331,72	4.520,06
33	3.842,05	4.034,15	4.226,26	4.418,36	4.610,46
34	3.918,89	4.114,84	4.310,78	4.506,73	4.702,67
35	3.997,27	4.197,13	4.397,00	4.596,86	4.796,72

Se



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/curso capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.585,59	2.714,87	2.844,15	2.973,43	3.102,71
2	2.637,30	2.769,17	2.901,03	3.032,90	3.164,76
3	2.690,05	2.824,55	2.959,05	3.093,56	3.228,06
4	2.743,85	2.881,04	3.018,23	3.155,43	3.292,62
5	2.798,73	2.938,66	3.078,60	3.218,53	3.358,47
6	2.854,70	2.997,44	3.140,17	3.282,91	3.425,64
7	2.911,79	3.057,38	3.202,97	3.348,56	3.494,15
8	2.970,03	3.118,53	3.267,03	3.415,53	3.564,04
9	3.029,43	3.180,90	3.332,37	3.483,85	3.635,32
10	3.090,02	3.244,52	3.399,02	3.553,52	3.708,02
11	3.151,82	3.309,41	3.467,00	3.624,59	3.782,18
12	3.214,86	3.375,60	3.536,34	3.697,08	3.857,83
13	3.279,15	3.443,11	3.607,07	3.771,03	3.934,98
14	3.344,74	3.511,97	3.679,21	3.846,45	4.013,68
15	3.411,63	3.582,21	3.752,79	3.923,38	4.093,96
16	3.479,86	3.653,86	3.827,85	4.001,84	4.175,84
17	3.549,46	3.726,93	3.904,41	4.081,88	4.259,35
18	3.620,45	3.801,47	3.982,50	4.163,52	4.344,54
19	3.692,86	3.877,50	4.062,15	4.246,79	4.431,43
20	3.766,72	3.955,05	4.143,39	4.331,72	4.520,06
21	3.842,05	4.034,15	4.226,26	4.418,36	4.610,46
22	3.918,89	4.114,84	4.310,78	4.506,73	4.702,67
23	3.997,27	4.197,13	4.397,00	4.596,86	4.796,72
24	4.077,21	4.281,08	4.484,94	4.688,80	4.892,66
25	4.158,76	4.366,70	4.574,64	4.782,57	4.990,51
26	4.241,93	4.454,03	4.666,13	4.878,22	5.090,32
27	4.326,77	4.543,11	4.759,45	4.975,79	5.192,13
28	4.413,31	4.633,97	4.854,64	5.075,30	5.295,97
29	4.501,57	4.726,65	4.951,73	5.176,81	5.401,89
30	4.591,61	4.821,19	5.050,77	5.280,35	5.509,93
31	4.683,44	4.917,61	5.151,78	5.385,95	5.620,13
32	4.777,11	5.015,96	5.254,82	5.493,67	5.732,53
33	4.872,65	5.116,28	5.359,91	5.603,55	5.847,18
34	4.970,10	5.218,61	5.467,11	5.715,62	5.964,12
35	5.069,50	5.322,98	5.576,45	5.829,93	6.083,41

Se.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / ENSINO MÉDIO
AGENTE ADMINISTRATIVO

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino médio	260hs/curso capacitação	300h/ curso capacitação	ensino superior completo	pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.790,00	2.929,50	3.069,00	3.208,50	3.348,00
2	2.845,80	2.988,09	3.130,38	3.272,67	3.414,96
3	2.902,72	3.047,85	3.192,99	3.338,12	3.483,26
4	2.960,77	3.108,81	3.256,85	3.404,89	3.552,92
5	3.019,99	3.170,99	3.321,98	3.472,98	3.623,98
6	3.080,39	3.234,40	3.388,42	3.542,44	3.696,46
7	3.141,99	3.299,09	3.456,19	3.613,29	3.770,39
8	3.204,83	3.365,07	3.525,32	3.685,56	3.845,80
9	3.268,93	3.432,38	3.595,82	3.759,27	3.922,72
10	3.334,31	3.501,02	3.667,74	3.834,45	4.001,17
11	3.400,99	3.571,04	3.741,09	3.911,14	4.081,19
12	3.469,01	3.642,47	3.815,92	3.989,37	4.162,82
13	3.538,39	3.715,31	3.892,23	4.069,15	4.246,07
14	3.609,16	3.789,62	3.970,08	4.150,54	4.330,99
15	3.681,35	3.865,41	4.049,48	4.233,55	4.417,61
16	3.754,97	3.942,72	4.130,47	4.318,22	4.505,97
17	3.830,07	4.021,58	4.213,08	4.404,58	4.596,09
18	3.906,67	4.102,01	4.297,34	4.492,67	4.688,01
19	3.984,81	4.184,05	4.383,29	4.582,53	4.781,77
20	4.064,50	4.267,73	4.470,95	4.674,18	4.877,40
21	4.145,79	4.353,08	4.560,37	4.767,66	4.974,95
22	4.228,71	4.440,14	4.651,58	4.863,02	5.074,45
23	4.313,28	4.528,95	4.744,61	4.960,28	5.175,94
24	4.399,55	4.619,53	4.839,50	5.059,48	5.279,46
25	4.487,54	4.711,92	4.936,29	5.160,67	5.385,05
26	4.577,29	4.806,16	5.035,02	5.263,88	5.492,75
27	4.668,84	4.902,28	5.135,72	5.369,16	5.602,60
28	4.762,21	5.000,32	5.238,43	5.476,55	5.714,66
29	4.857,46	5.100,33	5.343,20	5.586,08	5.828,95
30	4.954,61	5.202,34	5.450,07	5.697,80	5.945,53
31	5.053,70	5.306,38	5.559,07	5.811,75	6.064,44
32	5.154,77	5.412,51	5.670,25	5.927,99	6.185,73
33	5.257,87	5.520,76	5.783,66	6.046,55	6.309,44
34	5.363,03	5.631,18	5.899,33	6.167,48	6.435,63
35	5.470,29	5.743,80	6.017,31	6.290,83	6.564,34

SL



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / ENSINO MÉDIO ASSISTENTE LEGISLATIVO

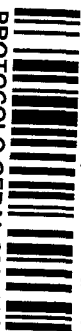
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino médio	260hs/curso capacitação	300h/ curso capacitação	ensino superior completo	pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.154,01	4.361,71	4.569,41	4.777,11	4.984,81
2	4.237,09	4.448,94	4.660,80	4.872,65	5.084,51
3	4.321,83	4.537,92	4.754,02	4.970,11	5.186,20
4	4.408,27	4.628,68	4.849,10	5.069,51	5.289,92
5	4.496,43	4.721,26	4.946,08	5.170,90	5.395,72
6	4.586,36	4.815,68	5.045,00	5.274,32	5.503,64
7	4.678,09	4.911,99	5.145,90	5.379,80	5.613,71
8	4.771,65	5.010,23	5.248,82	5.487,40	5.725,98
9	4.867,08	5.110,44	5.353,79	5.597,15	5.840,50
10	4.964,43	5.212,65	5.460,87	5.709,09	5.957,31
11	5.063,72	5.316,90	5.570,09	5.823,27	6.076,46
12	5.164,99	5.423,24	5.681,49	5.939,74	6.197,99
13	5.268,29	5.531,70	5.795,12	6.058,53	6.321,95
14	5.373,65	5.642,34	5.911,02	6.179,70	6.448,39
15	5.481,13	5.755,18	6.029,24	6.303,30	6.577,35
16	5.590,75	5.870,29	6.149,83	6.429,36	6.708,90
17	5.702,57	5.987,69	6.272,82	6.557,95	6.843,08
18	5.816,62	6.107,45	6.398,28	6.689,11	6.979,94
19	5.932,95	6.229,60	6.526,24	6.822,89	7.119,54
20	6.051,61	6.354,19	6.656,77	6.959,35	7.261,93
21	6.172,64	6.481,27	6.789,90	7.098,54	7.407,17
22	6.296,09	6.610,90	6.925,70	7.240,51	7.555,31
23	6.422,02	6.743,12	7.064,22	7.385,32	7.706,42
24	6.550,46	6.877,98	7.205,50	7.533,02	7.860,55
25	6.681,46	7.015,54	7.349,61	7.683,68	8.017,76
26	6.815,09	7.155,85	7.496,60	7.837,36	8.178,11
27	6.951,40	7.298,97	7.646,54	7.994,10	8.341,67
28	7.090,42	7.444,94	7.799,47	8.153,99	8.508,51
29	7.232,23	7.593,84	7.955,46	8.317,07	8.678,68
30	7.376,88	7.745,72	8.114,56	8.483,41	8.852,25
31	7.524,41	7.900,63	8.276,86	8.653,08	9.029,30
32	7.674,90	8.058,65	8.442,39	8.826,14	9.209,88
33	7.828,40	8.219,82	8.611,24	9.002,66	9.394,08
34	7.984,97	8.384,22	8.783,47	9.182,71	9.581,96
35	8.144,67	8.551,90	8.959,13	9.366,37	9.773,60



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016



GRUPO OCUPACIONAL/ ENSINO SUPERIOR ADVOGADO (a)

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	400 (quatrocentas) horas curso de aperfeiçoamento	1 (uma) Pós- Graduação	2 (duas) Pós- Graduação	mestrado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.032,34	4.233,96	4.435,57	4.637,19	4.838,81
2	4.112,99	4.318,64	4.524,29	4.729,93	4.935,58
3	4.195,25	4.405,01	4.614,77	4.824,53	5.034,30
4	4.279,15	4.493,11	4.707,07	4.921,02	5.134,98
5	4.364,73	4.582,97	4.801,21	5.019,44	5.237,68
6	4.452,03	4.674,63	4.897,23	5.119,83	5.342,44
7	4.541,07	4.768,12	4.995,18	5.222,23	5.449,28
8	4.631,89	4.863,49	5.095,08	5.326,67	5.558,27
9	4.724,53	4.960,76	5.196,98	5.433,21	5.669,43
10	4.819,02	5.059,97	5.300,92	5.541,87	5.782,82
11	4.915,40	5.161,17	5.406,94	5.652,71	5.898,48
12	5.013,71	5.264,39	5.515,08	5.765,76	6.016,45
13	5.113,98	5.369,68	5.625,38	5.881,08	6.136,78
14	5.216,26	5.477,07	5.737,89	5.998,70	6.259,51
15	5.320,59	5.586,62	5.852,65	6.118,68	6.384,70
16	5.427,00	5.698,35	5.969,70	6.241,05	6.512,40
17	5.535,54	5.812,32	6.089,09	6.365,87	6.642,65
18	5.646,25	5.928,56	6.210,87	6.493,19	6.775,50
19	5.759,17	6.047,13	6.335,09	6.623,05	6.911,01
20	5.874,36	6.168,08	6.461,79	6.755,51	7.049,23
21	5.991,85	6.291,44	6.591,03	6.890,62	7.190,21
22	6.111,68	6.417,27	6.722,85	7.028,43	7.334,02
23	6.233,92	6.545,61	6.857,31	7.169,00	7.480,70
24	6.358,59	6.676,52	6.994,45	7.312,38	7.630,31
25	6.485,77	6.810,05	7.134,34	7.458,63	7.782,92
26	6.615,48	6.946,26	7.277,03	7.607,80	7.938,58
27	6.747,79	7.085,18	7.422,57	7.759,96	8.097,35
28	6.882,75	7.226,88	7.571,02	7.915,16	8.259,30
29	7.020,40	7.371,42	7.722,44	8.073,46	8.424,48
30	7.160,81	7.518,85	7.876,89	8.234,93	8.592,97
31	7.304,03	7.669,23	8.034,43	8.399,63	8.764,83
32	7.450,11	7.822,61	8.195,12	8.567,62	8.940,13
33	7.599,11	7.979,06	8.359,02	8.738,97	9.118,93
34	7.751,09	8.138,65	8.526,20	8.913,75	9.301,31
35	7.906,11	8.301,42	8.696,72	9.092,03	9.487,33

Se



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016



GRUPO OCUPACIONAL / ENSINO SUPERIOR CONTROLADOR INTERNO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	400 (quatrocentas) horas curso de aperfeiçoamento	1 (uma) Pós- Graduação	2 (duas) Pós- Graduação	mestrado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	7.789,02	8.178,47	8.567,92	8.957,37	9.346,82
2	7.944,80	8.342,04	8.739,28	9.136,52	9.533,76
3	8.103,70	8.508,88	8.914,07	9.319,25	9.724,44
4	8.265,77	8.679,06	9.092,35	9.505,64	9.918,92
5	8.431,09	8.852,64	9.274,19	9.695,75	10.117,30
6	8.599,71	9.029,69	9.459,68	9.889,66	10.319,65
7	8.771,70	9.210,29	9.648,87	10.087,46	10.526,04
8	8.947,14	9.394,49	9.841,85	10.289,21	10.736,56
9	9.126,08	9.582,38	10.038,69	10.494,99	10.951,29
10	9.308,60	9.774,03	10.239,46	10.704,89	11.170,32
11	9.494,77	9.969,51	10.444,25	10.918,99	11.393,73
12	9.684,67	10.168,90	10.653,13	11.137,37	11.621,60
13	9.878,36	10.372,28	10.866,20	11.360,11	11.854,03
14	10.075,93	10.579,72	11.083,52	11.587,32	12.091,11
15	10.277,45	10.791,32	11.305,19	11.819,06	12.332,94
16	10.483,00	11.007,15	11.531,29	12.055,44	12.579,59
17	10.692,66	11.227,29	11.761,92	12.296,55	12.831,19
18	10.906,51	11.451,83	11.997,16	12.542,48	13.087,81
19	11.124,64	11.680,87	12.237,10	12.793,33	13.349,57
20	11.347,13	11.914,49	12.481,84	13.049,20	13.616,56
21	11.574,07	12.152,78	12.731,48	13.310,19	13.888,89
22	11.805,56	12.395,83	12.986,11	13.576,39	14.166,67
23	12.041,67	12.643,75	13.245,83	13.847,92	14.450,00
24	12.282,50	12.896,62	13.510,75	14.124,87	14.739,00
25	12.528,15	13.154,56	13.780,96	14.407,37	15.033,78
26	12.778,71	13.417,65	14.056,58	14.695,52	15.334,46
27	13.034,29	13.686,00	14.337,72	14.989,43	15.641,14
28	13.294,97	13.959,72	14.624,47	15.289,22	15.953,97
29	13.560,87	14.238,92	14.916,96	15.595,00	16.273,05
30	13.832,09	14.523,69	15.215,30	15.906,90	16.598,51
31	14.108,73	14.814,17	15.519,60	16.225,04	16.930,48
32	14.390,91	15.110,45	15.830,00	16.549,54	17.269,09
33	14.678,72	15.412,66	16.146,60	16.880,53	17.614,47
34	14.972,30	15.720,91	16.469,53	17.218,14	17.966,76
35	15.271,74	16.035,33	16.798,92	17.562,51	18.326,09



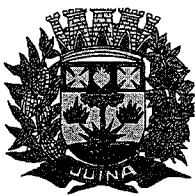
ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

GRUPO OCUPACIONAL / ENSINO SUPERIOR CONTADOR

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	400 (quatrocentas) horas curso de aperfeiçoamento	1 (uma) Pós-Graduação	2 (duas) Pós-Graduação	mestrado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.864,58	7.207,81	7.551,04	7.894,27	8.237,50
2	7.001,87	7.351,97	7.702,06	8.052,15	8.402,25
3	7.141,91	7.499,00	7.856,10	8.213,20	8.570,29
4	7.284,75	7.648,98	8.013,22	8.377,46	8.741,70
5	7.430,44	7.801,96	8.173,49	8.545,01	8.916,53
6	7.579,05	7.958,00	8.336,96	8.715,91	9.094,86
7	7.730,63	8.117,16	8.503,70	8.890,23	9.276,76
8	7.885,24	8.279,51	8.673,77	9.068,03	9.462,29
9	8.042,95	8.445,10	8.847,24	9.249,39	9.651,54
10	8.203,81	8.614,00	9.024,19	9.434,38	9.844,57
11	8.367,88	8.786,28	9.204,67	9.623,07	10.041,46
12	8.535,24	8.962,00	9.388,77	9.815,53	10.242,29
13	8.705,95	9.141,24	9.576,54	10.011,84	10.447,14
14	8.880,07	9.324,07	9.768,07	10.212,08	10.656,08
15	9.057,67	9.510,55	9.963,43	10.416,32	10.869,20
16	9.238,82	9.700,76	10.162,70	10.624,64	11.086,59
17	9.423,60	9.894,78	10.365,96	10.837,14	11.308,32
18	9.612,07	10.092,67	10.573,28	11.053,88	11.534,48
19	9.804,31	10.294,53	10.784,74	11.274,96	11.765,17
20	10.000,40	10.500,42	11.000,44	11.500,46	12.000,48
21	10.200,40	10.710,43	11.220,45	11.730,47	12.240,49
22	10.404,41	10.924,63	11.444,85	11.965,07	12.485,30
23	10.612,50	11.143,13	11.673,75	12.204,38	12.735,00
24	10.824,75	11.365,99	11.907,23	12.448,46	12.989,70
25	11.041,25	11.593,31	12.145,37	12.697,43	13.249,50
26	11.262,07	11.825,17	12.388,28	12.951,38	13.514,49
27	11.487,31	12.061,68	12.636,04	13.210,41	13.784,78
28	11.717,06	12.302,91	12.888,76	13.474,62	14.060,47
29	11.951,40	12.548,97	13.146,54	13.744,11	14.341,68
30	12.190,43	12.799,95	13.409,47	14.018,99	14.628,51
31	12.434,24	13.055,95	13.677,66	14.299,37	14.921,08
32	12.682,92	13.317,07	13.951,21	14.585,36	15.219,51
33	12.936,58	13.583,41	14.230,24	14.877,07	15.523,90
34	13.195,31	13.855,08	14.514,84	15.174,61	15.834,37
35	13.459,22	14.132,18	14.805,14	15.478,10	16.151,06



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI

CARGO: DIRETOR GERAL

Requisitos para investidura: Curso superior e/ou capacidade notória

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais – **Dedicação Exclusiva**

Sumário das Atribuições: Realizar atividades inerentes à gestão de pessoal, administrativo, coordenação e assessoramento.

Atribuições:

- ✓ Planejar e coordenar atividades inerentes à gestão de pessoal. Ter conhecimento sobre organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;
- ✓ Gerenciar e supervisionar todas as atividades das unidades subordinadas, zelando pelo patrimônio da câmara municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos.
- ✓ Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- ✓ Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- ✓ Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- ✓ Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- ✓ Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais diariamente;
- ✓ Dar assistência direta aos membros do Legislativo Municipal;
- ✓ Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- ✓ Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- ✓ Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;
- ✓ Manter diálogo com o Poder Executivo Municipal e entidades representativas;
- ✓ Elaborar planos e programas relativos à Administração de Recursos Humanos na área de cargos e salários, dentre outros;
- ✓ Elaborar cronograma de treinamentos e capacitação, contemplando todos os servidores no desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira;
- ✓ Auxiliar no sistema de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Protocolo Geral 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLS 1/2016

- ✓ Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes;
- ✓ Registrar compromissos e informações junto a Mesa Diretora e vereadores; e,
- ✓ Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB

Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais - **Dedicação Exclusiva**

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- ✓ Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- ✓ Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- ✓ Manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- ✓ Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- ✓ Assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- ✓ Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- ✓ Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa;
- ✓ Executar junto às comissões da Câmara a elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação;
- ✓ Analisar e emitir parecer a todas as matérias em tramitação na Câmara (projetos de Lei, resolução, decretos, licitações, CPIs);
- ✓ Emitir parecer nos processos licitatórios;
- ✓ Assessorar vereadores e servidores nos assuntos jurídicos da câmara municipal; e,
- ✓ Manter o arquivo e zelo dos livros de legislação sob sua responsabilidade.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO / EM EXTINÇÃO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo e conhecimento notório



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 17:48
Legislativo - PLC 1/2016

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais - **Dedicação Exclusiva**

Sumário das Atribuições: Realizar atividades de programação, supervisão e execução referente pesquisa, análise, planos e programas administrativos, na área de recursos humanos, de patrimônio, informações financeiras, tecnológicas e outras.

TAREFAS TÍPICAS:

- ✓ Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho para a elaboração de planos e programas incumbidos;
- ✓ Participar da elaboração de projetos, planos e programas econômico-financeiros que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos. Elaborar estudos e auxiliar no preparo de projetos econômico-financeiro, na padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas, diagramas, dentre outros;
- ✓ Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental. Participar da análise comercial e econômica de processo de compra e fornecimento de materiais, verificar a condição de preço e de entrega, auxiliar na interpretação de questão legal junto ao Diretor de Compras;
- ✓ Elaborar e preencher formulário de controle relativo a financiamento e contrato de origem financeira, montar planilha, gráfico e coletar dados e informação necessária para sua execução;
- ✓ Participar de conciliação de contas, visando à posterior análise de projetos;
- ✓ Pesquisar e estudar leis, decretos, atos e matérias pertinentes ao assunto econômico-financeiro;
- ✓ Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto econômico-financeiro e administrativo;
- ✓ Executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários;
- ✓ Organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor;
- ✓ Acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário o pagamento de faturas a serem vencidas;
- ✓ Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira;
- ✓ Analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sugerir melhorias e estabelecer diretrizes e metas;
- ✓ Auxiliar nos sistemas de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas.
- ✓ Pesquisar e analisar legislação e procedimentos normativos nas matérias pertinentes à Administração na área de recursos humanos orientando sua aplicação;
- ✓ Assessorar em assuntos de sua competência;
- ✓ Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- ✓ Realizar controle, pagamentos e prestação de contas relativas à movimentação financeira econômica da Câmara; e,
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 11/2016

CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo e conhecimento notório

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais - **Dedicação Exclusiva**

Sumário das Atribuições: Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

TAREFAS TÍPICAS:

- ✓ Dar assistência direta aos membros do Legislativo Municipal;
- ✓ Manter diálogo com o Poder Executivo Municipal e entidades representativas;
- ✓ Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- ✓ Supervisionar e auxiliar nas publicações institucionais da Câmara de forma imparcial e democrática;
- ✓ Organizar a realização de coletivas de imprensa realizadas pela câmara municipal;
- ✓ Coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres;
- ✓ Fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais;
- ✓ Coordenar as atividades de organização e execução, elaboração de cerimonial e do protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura, itinerantes, bem como de congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal;
- ✓ Assessorar a mesa diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela câmara municipal;
- ✓ Orientar e assessorar a mesa diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas, e demais questões de sua competência;
- ✓ Registrar compromissos e informações junto a Mesa Diretora e vereadores;
- ✓ Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competirem;
- ✓ Realizar o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- ✓ Realizar as atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- ✓ Realizar estudo de demanda para contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade e apresentar à presidência;
- ✓ Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
- ✓ Desenvolve programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PL 1/2016



- ✓ Realiza as atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- ✓ Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
- ✓ Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- ✓ Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
- ✓ Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- ✓ Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade;
- ✓ Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- ✓ Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- ✓ Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

TABELA 2

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA - CAS e CAI

CARGO: AGENTE DE MATERIAIS

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo;
- ✓ Prestar as informações necessárias sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- ✓ Comparar registros de seus livros com o patrimônio físico, para assegurar a exatidão dos registros;
- ✓ Manter, sob sua guarda e em ordem os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal;

flc.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016



- ✓ Manter atualizado o registro e controle do patrimônio;
- ✓ Manter e organização a numeração dos bens patrimoniais;
- ✓ Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração patrimônio da câmara, efetuados por funcionários ou terceiros.
- ✓ Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado;
- ✓ Manter organizado controle de estoque de almoxarifado; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Coordenar o sistema de compras e licitação;
- ✓ Coordenar a elaboração dos contratos formulados pela Câmara Municipal;
- ✓ Verificar a regularidade de cumprimento dos contratos;
- ✓ Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;
- ✓ Planejar e realizar execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- ✓ Participar da elaboração junto à comissão de licitação, dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução.
- ✓ Negociar preços, condições e prazos de pagamento nos processos de compra e serviços;
- ✓ Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- ✓ Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- ✓ Manter o controle de assinaturas;
- ✓ Realizar pesquisas de normas jurídicas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
- ✓ Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- ✓ Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- ✓ Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil;
- ✓ Coletar preço para compra e fornecimento, identificar variáveis e auxiliar na determinação e tipologia de processo e participar da montagem de processo licitatório;
- ✓ Fazer os lançamentos e controles em sistema informatizados; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLG-1/2016

CARGO: AGENTE DE PROTOCOLO E REGISTRO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Receber, conferir, classificar e indexar toda documentação do Poder Legislativo.
- ✓ Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- ✓ Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- ✓ Zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados à guarda intermediária e permanente;
- ✓ Praticar a higienização dos documentos e do local em que eles se encontram, com metodologias e técnicas adequadas;
- ✓ Prestar atendimento a pesquisa;
- ✓ Controlar os empréstimos e as devoluções de documentos;
- ✓ Instruir o usuário com relação ao manuseio dos documentos e às regras de higiene local;
- ✓ Promover o arquivamento de documentos;
- ✓ Supervisionar as eliminações de documentos ou o recolhimento ao Arquivo Geral;
- ✓ Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos de arquivos;
- ✓ Propor mudanças de procedimentos, visando à modernização do Arquivo; e,
- ✓ Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- ✓ Receber denúncias e providenciar através da Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- ✓ Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ✓ Elaborar relatório semestral e anual das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para

Se



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PEC 1/2016



encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

- ✓ Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ✓ Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
- ✓ Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ✓ Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; e,
- ✓ Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

CARGO: RESPONSÁVEL PELO APLIC

Requisitos para investidura: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das atribuições: planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT.

Atribuições:

- ✓ Realizar a prestação de contas da Câmara Municipal de Juína, referente à geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT;
- ✓ Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT;
- ✓ Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC;
- ✓ Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados;
- ✓ Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema;
- ✓ Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;
- ✓ Cuidar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;
- ✓ Observar rigorosamente os prazos de envio;
- ✓ Cuidar do envio tempestivo das prestações de contas, através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros; e,
- ✓ Executar outras atividades afins.

flb



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

TABELA 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SAD

CARGO: CONTADOR

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências contábeis com registro em seu respectivo conselho

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- ✓ Elaborar planos de contas;
- ✓ Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- ✓ Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- ✓ Fazer revisão de balanço;
- ✓ Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de contas anual do órgão;
- ✓ Efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- ✓ Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;
- ✓ Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- ✓ Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- ✓ Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- ✓ Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- ✓ Prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- ✓ Manter o arquivo contábil de forma organizada, ordenada e atualizada;
- ✓ Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie; e,
- ✓ Executar todas as demais tarefas afins do setor contábil.

CARGO: CONTROLE INTERNO

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências contábeis com registro em seu respectivo conselho



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Protocolo Geral 0000164
Data: 11/03/2016 Hora: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Dirigir a Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal;
- ✓ Coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e as ações dos órgãos vinculados;
- ✓ Elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;
- ✓ Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- ✓ Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- ✓ Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- ✓ Efetivar ou promover diligências com vista à declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal;
- ✓ Requisitar, a órgão ou unidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito do Controle Interno do Legislativo;
- ✓ Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal;
- ✓ Divulgar as ações do Controle Interno;
- ✓ Disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Representar a Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
- ✓ Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado;
- ✓ Elaborar e alterar quando necessário o Regimento do Controle Interno;
- ✓ Promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros do Controle Interno; e,
- ✓ Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

56.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Protocolo Geral 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

CARGO: ADVOGADO (a)

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB

Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- ✓ Representar a Câmara em fóruns que demanda;
- ✓ Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Examinar e emitir pareceres sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- ✓ Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- ✓ Auxiliar na elaboração e atualização de atos normativos, leis, decretos, resoluções, lei orgânica e demais atos de interesse do legislativo municipal;
- ✓ Manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- ✓ Redigir correspondências, ofícios, memorando, notificações, notas oficiais e quaisquer outras manifestações que envolva aspectos jurídicos relevantes para a Câmara Municipal;
- ✓ Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- ✓ Assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- ✓ Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse do poder legislativo;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- ✓ Auxiliar e atuar junto a Câmara num todo na elaboração de processos legislativos e administrativos;
- ✓ Assessorar as comissões parlamentar de inquérito, investigações e demais comissões da Câmara, emitindo pareceres de análise das matérias em tramitação.
- ✓ Analisar e emitir parecer a todas as matérias em tramitação na Câmara (projetos de Lei, emendas, resolução, decretos, processos de licitações, CPIs, etc);
- ✓ Analisar e elaborar minutas de contratos administrativos e aditivos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ✓ Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- ✓ Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;

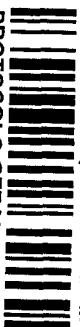
Se



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PL 1/2016



- ✓ Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;
- ✓ Exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno;
- ✓ Apontar a invalidade, a nulidade, os vícios do procedimento ou de atos do certame, bem como declarar a sua lisura, ressalvada a obrigação de outros pareceres durante a fase interna ou externa do procedimento licitatório, conforme previsto em lei ou instrução normativa interna;
- ✓ Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações da Casa de Leis, mantendo a ética necessária;
- ✓ Atender aos pedidos de informações do presidente, mesa diretora, comissões, vereadores e servidores em assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- ✓ Manter o arquivo da legislação sob sua responsabilidade; e,
- ✓ Participar das sessões plenárias, Ordinárias e extraordinárias junto à mesa diretora.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos sujeitos a deliberação em plenário que deem entrada na Câmara, organizando o devido processo de tramitação;
- ✓ Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;
- ✓ Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- ✓ Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- ✓ Elaborar ofícios, comunicados e relatórios do setor legislativo, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- ✓ Elaborar a pauta e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais; requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões.
- ✓ Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;
- ✓ Elaborar minutas de projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo;
- ✓ Proceder a estudos de alteração da legislação municipal de competência do legislativo, quando

36



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016



necessário;

- ✓ Transcrever nos meios eletrônicos, atas sucintas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias na forma regimental;
- ✓ Elaborar e digitar pelo processo manual ou eletrônico os documentos de sua competência e necessidade de serviço;
- ✓ Auxiliar a Mesa Diretora sempre, os vereadores e as comissões mistas, permanentes ou provisórias nas suas atribuições, desde que não colida eticamente com os interesses da Mesa Diretora;
- ✓ Proceder à elaboração de documentos necessários à tramitação dos processos Legislativos e demais documentos pertinentes;
- ✓ Providenciar arquivo de fácil e seguro manuseio, dos documentos relativos ao processo legislativo;
- ✓ Elaborar e manter índice das leis e demais atos publicados pela Câmara Municipal;
- ✓ Organizar e manter atualizado os arquivos das atas referentes às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- ✓ Controlar e redigir os pedidos de diárias, passagens, bem como as prestações de contas dos pedidos.
- ✓ Manter a guarda, arquivo e atualizado da legislação municipal e demais atos legislativo; e,
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza no setor correspondente.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo e administrativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Cuidar o fichário e pastas dos assentamentos individuais da vida funcional dos servidores, vereadores e estagiários, fazendo todas as anotações necessárias com informações referentes à admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais;
- ✓ Proceder entrega mensal e anual, nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes, os relatórios referentes à RAIS (relação anual de informações sociais) DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte) e guia de recolhimento de FGTS e informações a previdência social GFIP (SEFIP);
- ✓ Elaborar mediante a verificação do registro de frequência a folha de pagamento dos servidores e dos vereadores do poder legislativo sob orientação superior;
- ✓ Auxiliar a direção geral no controle e escala de férias;
- ✓ Manter a atualização da gestão pública, lançando no sistema as informações legais necessárias tempestivamente;
- ✓ Registrar e lançar informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- ✓ Proceder ao controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e

fl



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

administrativos instituídos pela autoridade competente:

- ✓ Organizar e enviar as prestações de contas de início e final de mandato dos vereadores ao TCE;
- ✓ Realizar o registro de informações no sistema Geoobras/TCE/MT;
- ✓ Auxiliar nas funções financeiras da câmara municipal;
- ✓ Executar, sob a supervisão do superior, atividades relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informações, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividade de operacionalização de programa em informática;
- ✓ Classificar os documentos por ordem alfabética, numérica e/ou cronológica, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e material;
- ✓ Manter o controle de assinaturas em todos os processos de compras e licitação;
- ✓ Realizar pesquisas da legislação procurando atualizar os processos de licitações e contratos;
- ✓ Organizar e manter atualizado arquivos de legislação pertinente ao serviço;
- ✓ Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação.
- ✓ Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil;
- ✓ Fazer os lançamentos e controles em sistema informatizado;
- ✓ Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- ✓ Auxiliar servidores, vereadores, comissões e Mesa Diretora na análise de qualquer matéria legislativa e administrativa; e, na elaboração, redação e digitação de minutas de projetos, indicações, ofícios, requerimentos, comunicados, informativos, moções e outras proposições e correspondências inerentes ao cargo;
- ✓ Elaborar sob a supervisão do chefe imediato e a Mesa Diretora, matéria jornalística, desde que não exige conhecimento técnico, relativo às ações do Poder Legislativo Municipal, alimentando o sítio institucional, mantendo atualizado, com matérias institucionais, administrativas e legislativas, atos da Mesa, vereadores e outros que a Mesa julgar necessário, desde que não desvie da destinação original.
- ✓ Acompanhar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e dar conhecimento ao seu superior imediato;
- ✓ Proceder a estudos específicos, colher e analisar dados e examinar trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- ✓ Preencher documentos necessários ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ Operar microcomputador; Atualizar fichários e arquivos por meio eletrônico e/ou manual, mantendo a ordem dos documentos;
- ✓ Auxiliar na organização e realização de eventos institucionais, sessão solene, audiências públicas;
- ✓ Atender ao público quando necessário; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo e /ou determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Protocolo Geral 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 11/2016

CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

Requisito para Provitimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional e que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Gravar sessão em mídia digital e arquivá-las de forma segura;
- ✓ Gravar fotografar, filmar e editar, sessões, reuniões ou qualquer acontecimento de interesse público na câmara municipal ou fora dela quando solicitado pela presidência;
- ✓ Responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico;
- ✓ Responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens nas transmissões ao vivo, segundo orientações recebidas, operando câmera e demais equipamentos de áudio e vídeo nas dependências do plenário da Câmara nas realizações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- ✓ Aplicar conhecimentos básicos de iluminação, noções de fotografia; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo com antecedência;
- ✓ Aplicar conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet; fazer matérias juntamente com o diretor geral para propaganda;
- ✓ Atuar na divulgação das matérias elaboradas nos diversos meios de comunicação;
- ✓ Executar as demais tarefas próprias de sua atividade profissional; e,
- ✓ Prestar serviços nas sessões, reuniões e outros eventos de interesse da câmara; subordinação direta ao Presidente da Câmara e a Coordenação.

CARGO: MOTORISTA

Requisito para Provitimento: Ensino fundamental completo – carteira de habitação categoria “AB ou C”

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Conduzir o veículo oficial da câmara nas necessidades a serviço desta Casa ou quando cedido a outros órgãos no transporte de passageiros, e, quando necessárias cargas, observando as regras de trânsito;
- ✓ Elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminha-los ao setor competente;
- ✓ Verificar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como demais itens de segurança e durabilidade;
- ✓ Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- ✓ Efetuar reparos de emergências no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

- ✓ Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; e,
- ✓ Prestar apoio administrativo, quando solicitado.

CARGO: ZELADOR (a)

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa;
- ✓ Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- ✓ Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- ✓ Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- ✓ Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- ✓ Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- ✓ Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- ✓ Promover a limpeza dos móveis, utensílios e equipamentos das salas e gabinetes da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros;
- ✓ Fazer diariamente a limpeza de todas as repartições da Câmara do forro ao teto;
- ✓ Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos;
- ✓ Promover a limpeza de janelas, vitrais e portas pelo menos uma vez na semana no interior e exterior do prédio da Câmara Municipal;
- ✓ Varrer e limpar calçamento aos arredores do prédio da Câmara; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAT-0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:08
Legislativo - PLC 1/2016

imediatos.

Atribuições:

- ✓ Auxiliar em trabalhos gerais em nível de infraestrutura, sob supervisão, na área de manutenção e execução de pequenas obras e serviços gerais;
- ✓ Realizar trabalhos que necessitem esforço físico, e executar serviços de apoio ao atendimento e prestação de serviços em geral, de acordo com as necessidades da Casa;
- ✓ Realizar atividades de pequenas manutenções, desde que não exija conhecimento técnico, em instalações elétricas, hidráulicas, estrutura predial;
- ✓ Zelar pela conservação e higienização da parte externa do legislativo municipal, de todo terreno pertencente ao poder;
- ✓ Realizar pequenas atividades de pintura, instalação de quadros, relógios e outros; plantio e poda de grama, árvores, flores, além de aplicar quando necessário, adubos, inseticidas e fungicidas;
- ✓ Realizar pequenos serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras e alvenaria;
- ✓ Selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda;
- ✓ Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Obedecer às normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; e,
- ✓ Desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: CONTINUO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Executa serviços de entrega, busca e pagamentos externos (correio, banco, repartições, órgãos públicos etc.);
- ✓ Executa serviço de entrega de correspondências formuladas pelo legislativo;
- ✓ Operar equipamentos de fotocopadora, impressora e scanner;
- ✓ Atender os vereadores e servidores em atribuições ligadas ao poder legislativo;
- ✓ Ajudar na organização de arquivos;
- ✓ Auxiliar nas tarefas de apoio legislativo e administrativo da Câmara;
- ✓ Digitalizar e conferir os documentos, tornando-os disponíveis via *Internet*; e,
- ✓ Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado;

CARGO: VIGIA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROTÓCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PL 21/2016



Câmara Municipal de Juína - MT

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara;
- ✓ Vigia as dependências da Câmara, interior e exterior;
- ✓ Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato;
- ✓ Vistoriar portas e janelas à sua segurança;
- ✓ Cuidar quanto a incêndios e furtos;
- ✓ Procede a rondas constantes aos arredores do prédio da câmara para assegurar a ordem; e,
- ✓ Executar outros mandados de vigilância.

CARGO: JARDINEIRO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Manter e zelar o jardim e gramado existente na Câmara e no seu pátio;
- ✓ Cuidar das plantas de vasos e canteiros, regar, podar e adubar;
- ✓ Preparar canteiros, semear, transplantar e regar;
- ✓ Proceder pelo menos duas vezes no ano a poda de todas as arvores existente na praça da Câmara Municipal;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e,
- ✓ Atender determinações de superiores no cumprimento de atribuições correlatas ao seu cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destiná-las á autoridade ou funcionário que procura;
- ✓ Receber correspondências e destiná-las ao local correto;
- ✓ Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas;
- ✓ Preencher o controle das ligações recebidas e expedidas;
- ✓ Transmitir recados e informações destinados aos vereadores e funcionários;
- ✓ Cumprir determinações superiores; e,
- ✓ Executar outras tarefas afins ao cargo.

flc



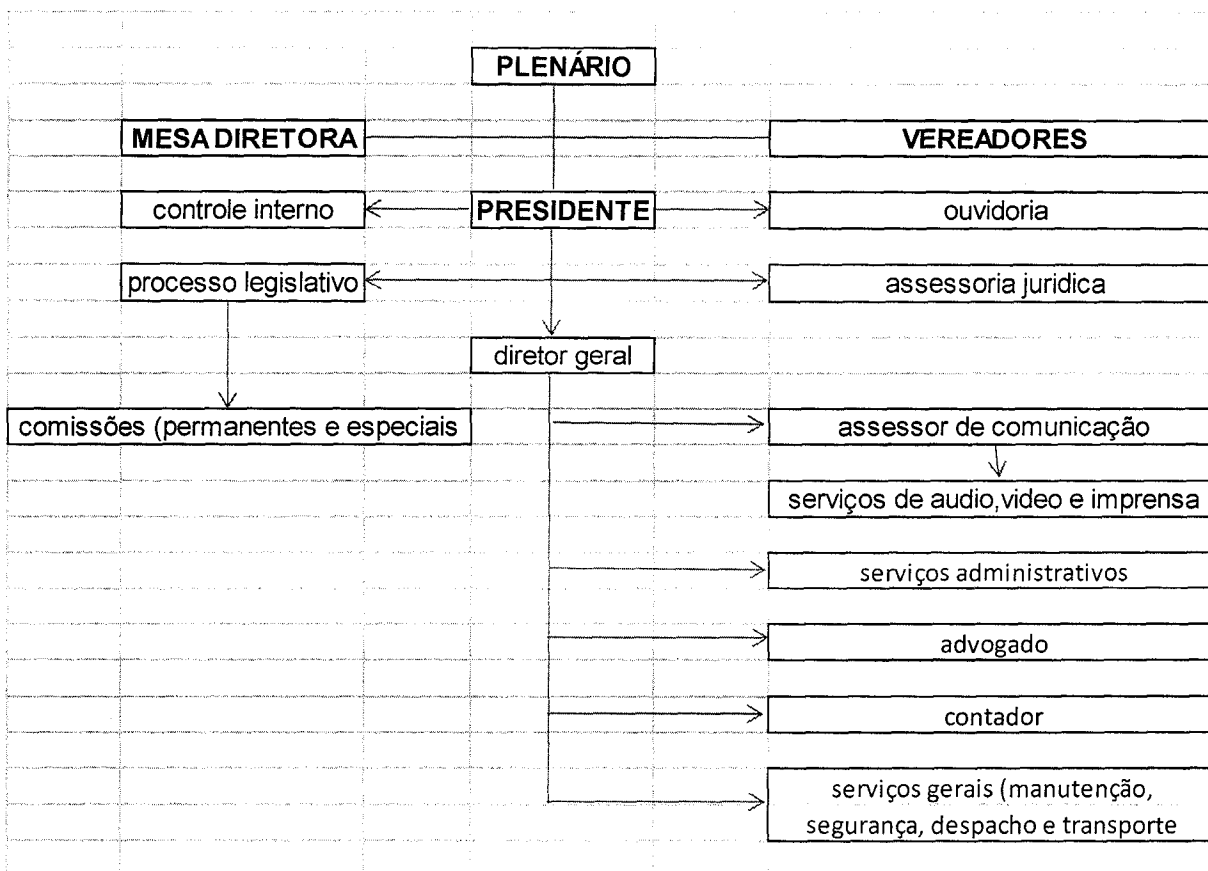
ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - P.L.C. 4/2016

ANEXO VI

(lei complementar n.º ____/____)

ORGANOGRAMA



86



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

ANEXO VII (lei complementar n.º ____/____) FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAR E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor: _____
Cargo: _____ Data da Nomeação: ____/____/____.
Período da Avaliação: ____/____/____ à ____/____/____.
Local de Trabalho: _____
Data da Avaliação: ____/____/____.

REQUISITOS/CONCEITOS	INDICADORES DE DESEMPENHO
I – ASSIDUIDADE - O dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.	A () Comparece regularmente ao serviço, e é altamente comprometido com as suas responsabilidades. B () Atende ao conceito de assiduidade de forma satisfatória. C () Deixa a desejar quanto ao cumprimento de compromissos relativos ao serviço. D () Falta constantemente, comprometendo o andamento do serviço.
II - DISCIPLINA Relação de subordinação existente entre o funcionário e a administração municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.	A () Atende com plenitude ao conceito de disciplina no exercício da função pública. B () Acata as ordens dos superiores hierárquicos, porém não cumpre todas as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. C () Não acata as ordens dos superiores hierárquicos e cumpre razoavelmente as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. D () Não acata as ordens dos superiores e não se submete às normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.
III – 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.	A () Atende com plenitude ao conceito de capacidade de iniciativa. B () Apresenta iniciativa sempre como resposta a estímulos das pessoas à sua realidade, no entanto reage demonstrando conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas. C () Demonstra ter razoável conhecimento de suas funções, mas não reage com prontidão ao estímulo do grupo ou equipe, nem mesmo de seus superiores. D () 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.
IV – PRODUTIVIDADE A capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.	A () Demonstra comprometimento com o trabalho por ele exercido, oferecendo ótimos resultados e cumprindo ou superando as metas que lhe são estabelecidas. B () Apresenta comprometimento com o trabalho e apresenta bons resultados. C () Demonstra pouco comprometimento com o trabalho apresentando eficiência e resultado regulares. D () Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, com resultados pífios.
V - RESPONSABILIDADE A obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma não acarretar danos à	A () É responsável no exercício de sua funções, prevenindo danos à Administração e ao particular, e ainda exerce habitualmente com pontualidade o cargo no qual está investido. B () É responsável no exercício de suas funções, mas



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - P.L.C. 1/2016

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.	não se preocupa com a pontualidade de forma habitual. C () É responsável quando no exercício de suas funções, porém sempre chega atrasado ao seu local de serviço. D () 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.
---	---

86



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

ANEXO VIII

(lei complementar n.º ____/____)

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

REFERÊNCIAS	A	B	C	D
	20 PONTOS	15 PONTOS	10 PONTOS	05 PONTOS
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NO ESTÁGIO - 60 PONTOS				

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

flb



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA

Câmara Municipal de Juína - MT
PROTOCOLO GERAL 0000164
Data: 11/03/2016 Horário: 12:48
Legislativo - PLC 1/2016

JUSTIFICATIVA

Senhores vereadores:

O proposto traz nova reformulação da **Lei Complementar nº 1585/2015**, que dispõe sobre a reestruturação de Cargos, Salários e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Juína.

Foram feitas algumas alterações significativas na lei original, para garantir a plena eficácia dos direitos e deveres dos servidores.

Ponto significativo na alteração do novo texto, além os direitos e obrigações aos servidores, à majoração do numero de vagas do cargo de Agente Administrativo, com visão ao bom desempenho do serviço público e distribuições das atribuições atualmente acumuladas por servidores de outros cargos e de cargos comissionados.

Além disto, foram alteradas as atribuições do cargo de diretor geral, agente administrativo, assessor jurídico, assistente legislativo e da função gratificada de agente de compras e licitações.

Diminuição da carga hora e vencimento do cargo de Assessor jurídico foi significativo na lei, todavia permanece o cargo de advogado a ser preenchido por concurso público a ser realizado ainda este ano.

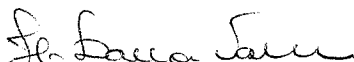
Ressaltamos ainda que colocamos em extinção o cargo comissionado de Assessor Administrativo, que será extinto assim que realizado o concurso público e preenchidas as vagas do cargo de agente administrativo.

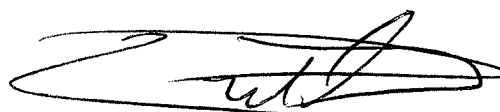
Em razão da criação de cargos, alteramos os ANEXOS I, II, III, IV e V que faz parte integrando do proposto.

Vale ressaltar que as alterações na lei são significativas e visam à realização de concurso publico para preenchimento das novas vagas criadas.

Desta feita coloco o projeto a doura apreciação do plenário, para a mais justa e fiel decisão de todos.

Sala das Sessões 11 de março de 2016.


Ivani Cardoso Dalla Valle
Presidente


Daniel Honorato da Rosa
1.º Secretário

Nadiley Soares Teixeira
2.º Secretário