LEI COMPLEMENTAR Nº 113 DE 03 DE ABRIL DE 2023

"INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL/MT."

JOSÉ BUENO VILELA, Prefeito Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1° - Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, bem como a sua evolução funcional.

§ 1° - A carreira dos servidores da Câmara Municipal, de que trata esta Lei Complementar, 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.

§ 2° - 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 aperfeiçoamento, 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;

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.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção Seção I
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 2° - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto

I-Pessoal Efetivo – Quadro Permanente; II Pessoal Comissionado;
III-Pessoal de Confiança (Funções gratificadas);

Seção II
Do Recrutamento e Seleção

Art. 3° - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar são recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de

provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizado por lei específica.

Art. 4 ° - Os cargos em comissão ou de Confiança são providos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1° - 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 Administração Publica.

§2°-O regime de trabalho a que se refere o § 10 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 - Os cargos de Confiança, também denominadas funções gratificadas, serão exercidos exclusivamente por servidores do Quadro Permanente da Casa, que exercerão suas atividades sob regime de dedicação exclusiva e perceberão gratificação em razão da função que ocuparem

Art. 5° - 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.

§1° - 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.

2° - 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.

3 ° - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara unicipal, fica incumbida de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de apacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na rreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no abalho.

° - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se lica as disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins olução na carreira e para o estágio probatório.

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

ção III
Criação de Cargos

Art. 6° - A criação de novo cargo, 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;
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.

CAPITULO III

Dos Vencimentos, das Vantagens, das Gratificações, dos Auxílios, da Acumulação de Cargos e da cessão de servidor

S e ç ã o I Dos Vencimentos

Art. 7° - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, inclusos os estáveis, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 1 ao 35 e classes da letra A à letra D.

§ 2° - O vencimento dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterado por Resolução específica de iniciativa privativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual.

§3º - A revisão geral anual para reposição das perdas inflacionárias dos servidores do Poder Legislativo deverá ser aferida e realizada sempre no mês de Fevereiro de cada ano, através de índice a ser definido por Resolução de iniciativa da Mesa Diretora, calculando-se a inflação dos últimos doze meses., a qual será acompanhada dos Anexos dos Grupos Ocupacionais com as remunerações devidamente atualizadas.

§4º - A Resolução mencionada no parágrafo terceiro deverá ser acompanhada do valor atualizado dos Anexos IV e V desta Lei, atualizando os valores remuneratórios desta lei.

Seção II
Dos Auxílios

Art. 8º- Os servidores públicos da Câmara Municipal de Campinápolis fazem jus ao recebimento de auxílio alimentação na forma definida na Resolução nº 184/2022, ou legislação que vier alterá -la.

§1º – O valor do auxílio alimentação deverá ser atualiz ado anualmente, por meio de Resolução, com o mesmo índice apurado na Revisão Geral Anual, no mês de Fevereiro de cada ano.

§2º - O valor do auxílio alimentação será devido por dia efetivamente trabalhado, devendo-se descontar no mês seguinte, o valor correspondente a faltas e todos os tipos de licenças.

Seção II
Da Acumulação de Cargos

Art. 9º - 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. 10º - 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.

Seção III
Da cessão de servidor

Art. 11 – O servidor efetivo do Poder Legislativo de Campinápolis poderá ser cedido à outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, mediante requisição do Cessionário e ato autorizativo da Presidência da Câmara Municipal.

§1º - É assegurado ao servidor cedido a remuneração do seu cargo efetivo e o período em que perdurar a cessão será considerado como de efetivo exercício para todos os fins, inclusive benefícios e progressões de carreira dispostas nesta Lei Complementar.

§2º - O ônus da remuneração do servidor cedido é do órgão cessionário, podendo o pagamento ser realizado pelo órgão cedente, mediante reembolso, devendo a modalidade de pagamento – pagamento direto pelo cessionário ou reembolso ao cedente- ser definida no ato de cessão.

CAPÍTULO IV
Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 12 - 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.

VII- 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.

VIII- 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.

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

X- 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.

§3° - 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.

§4° - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para c iência 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.

§5° - 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:

Excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
I Bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
II Regular 50 (cinqüenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
V Insatisfatório, abaixo de 50% (cinqüenta por cento).

6º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos atos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

7° - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

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 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.

Art. 13 - Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional que processará a avaliação dos servidores, anualmente, em livro próprio, sempre na data de posse de cada servidor, tendo por base as Fichas de Avaliação que constituem os Anexos I e II desta Lei Complementar e com os critérios nesta

Art. 14 - 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;
V Responsabilidade;

§ 1° - 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 I 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.

§2° - Para efeitos de declaração de estabilidade do servidor e para elevação de nível, sob avaliação de desempenho, considera-se os seguintes parâmetros:

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

IV-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.

V- 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.

VI- 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.

VII- 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.

VIII- 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.

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

X- 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.

§3° - 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.

§4° - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para c iência 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.

§5° - 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 (cinqüenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
IV Insatisfatório, abaixo de 50% (cinqüenta por cento).

§6º - 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.

§7° - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§8° - 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.

§9 - 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.

§ 10 - 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. 15 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho para fins de estágio probatório e para progressão funcional/promoção vertical deverá preencher o livro próprio das Fichas de Avaliação (anexo I e II), além das seguintes atribuições:

I-Emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

II-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;

III-Analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

IV-Apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

V-Desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 16 - A Comissão de que trata o art. 15 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição:

I – Secretário de Administração da Câmara Municipal II – Diretor de Divisão de Pessoal e Recursos Humanos
II – Um servidor estável designado para participar da avaliação

Parágrafo único – Na hipótese de um dos membros da comissão serem servidores efetivos, sua avaliação será realizada somente pelos demais componentes da Comissão.

Art. 17 - 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. 18 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V
Da Evolução Funcional

Art. 19 - 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

Art. 20 - 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 D, com percentuais sobre a remuneração da classe imediatamente anterior de, respectivamente 0% (A), 10% (B), 20%(C), 40%(D) de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§2º - Os ocupantes dos cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino Médio completo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, das classes A à letra D, sucessivamente e sem exigência de interstício mínimo entre uma classe e outra:

I - Classe A – Ensino Médio Completo;

II – Classe B – Requisito da classe A, três anos de exercício na função, mais 240 (Duzentos Quarenta) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo.

III– Classe C – Requisito da classe B, seis anos de exercício na função, mais 300 (trezentas) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo.

IV– Classe D – Requisito da classe C, nove anos de exercício na função, mais curso de nível Superior, Técnico ou Tecnológico

§3º - Os ocupantes dos cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino Superior completo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, das classes A à letra D, sucessivamente e sem exigência de interstício mínimo entre uma classe e outra:

I– Classe A – Ensino Superior Completo;

II– Classe B – Requisito da classe A, três anos de exercício na função, mais 300 (Trezentas) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo e;

III– Classe C – Requisito da classe B, seis anos de exercício na função, mais 360 (Trezentas e Sessenta) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo.

IV– Classe D – Requisito da classe C, nove anos de exercício na função, mais curso de Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado.

§4º - Do total da carga horária de cursos de capacitação necessária para promoção de classe, 75% (setenta e cinco por cento) deverá ser referente, para cada classe que se pretenda promover, obrigatoriamente, aos cursos oferecidos por algumas das Escolas Legislativas abaixo mencionadas:

I– ILB (Instituto Legislativo Brasileiro), Interlegis e Saberes, todos vinculados ao Senado Federal Brasileiro;

II– Eleve e Escola da Câmara, vinculados à Câmara dos Deputados;

III– ELMT- Escola do Legislativo, vinculada à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

§5º - Todos os Diplomas referidos nos parágrafos 2º e 3º deste artigo deverão atender às Normas do Conselho Nacional de Educação, bem como os certificados dos cursos de capacitação deverão ser escrutinados por uma Comissão formada pela Diretora de Recursos Humanos, Secretário de Administração e um servidor estável a fim de constatar se atendem os requisitos dispostos nesta Lei Complementar.

§6º - A Promoção Horizontal somente será concedida se aprovado em estágio probatório e exigirá uma carência de três anos de exercício na função de uma classe para outra, sendo também considerado exercício na função as licenças, afastamentos ou exercício de funções de confiança, em comissão, gratificadas, eletivas, classistas e aquelas situações permitidas na legislação federal, estadual e/ou municipal, desde que mantenham o vínculo original com o cargo para o qual tenha tomado posse.

Seção II
Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 21 - A progressão funcional ou promoção vertical (nível) se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, dividida em 35 (trinta e cinco) níveis, com aumento sobre a remuneração do nível imediatamente anterior no percentual de 2,5, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada ano e mediante avaliação anual de desempenho funcional.

§1° - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na avaliação anual de desempenho.

§2° - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão ou função gratificada no Poder Legislativo Municipal, cedido a outro órgão em outras esferas, e em exercício de cargos eletivos e classista, será contado para os efeitos do disposto no caput.

Art. 22 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

I-Afastar-se do serviço 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, durante o ano.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 23 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 06% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do Munícipio, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar n° 101/2000.

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

I Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizadas pelo município, considerando-se os ativos, nativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

I- despesa de Pessoal: o somatório dos gatos com qualquer espécie remuneratório 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; excluída os recolhimentos referentes serviços eventuais.

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.

§2° - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000.

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

C A P Í T U LO V I I
Das Disposições Gerais

Art. 24 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 25 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara municipal vigoram de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 26 - As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 27- A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo é de 30 horas semanais e de 20 horas semanais, dependendo do cargo exercido, com horário de funcionamento da Câmara Municipal a ser definido através de Portaria de iniciativa da Presidência da Casa de Leis.

§1° - O serviço prestado além do horário fixado em Portaria e durante a realização das Sessões da Casa de Leis deverão ser registrados a título de horas extras para percepção em vantagens pecuniárias na forma da lei ou incluídas em banco de horas para serem posteriormente compensadas, de forma mais conveniente para a

§2º - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte será remunerada de acordo com a legislação pertinente.

§3º - E defeso ao servidor laborar em regime de teletrabalho, nas hipóteses e formas definidas em regulamentação própria do Poder Legislativo Municipal.

CAPITULO VIII

Das Disposições Transitórias Seção única
Do Enquadramento Funcional

Art. 28 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Resolução, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

Art. 29 - Os critérios de enquadramento, funcional são os seguintes:

I– Horizontal: Fica assegurado aos servidores já ingressados na carreira a manutenção funcional nas classes em que já se encontram antes da data de publicação desta Lei Complementar.

II– Vertical: Fica assegurado aos servidores já ingressados na carreira o enquadramento no tempo de serviço de cada servidor em seu cargo, desde seu ingresso.

§1° - Aos valores incorporados, concedidos e garantidos a servidores em legislações anteriores, deverá ser aplicado todos os reajustes, revisões, aumentos, progressões e promoções de carreira que porventura vierem a ser concedidos aos servidores ou sobre o cargo outrora incorporado.

§2º - 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.

§3° - O enquadramento referido no parágrafo anterior será efetuado pela área de recursos humanos da Câmara municipal.

§4° - Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência

Art. 30 -O crescimento vertical na tabela de vencimento, depois do enquadramento neste plano, será realizado anualmente, observando-se a pontuação mínima a ser obtida na avaliação de desempenho funcional.

Art. 31 – O cálculo da remuneração dos servidores que possuem proventos incorporados dar-se-á da seguinte maneira:

I-O enquadramento funcional atual do servidor efetivo, com a devida progressão vertical e promoção horizontal da carreira.
II- O valor que foi incorporado à época em que adquiriu este direito, garantida as atualizações descritas no §1º, do art. 29 desta Lei Complementar.
III-À soma dos incisos I e II aplicar-se-á o valor de Adicional por Tempo de Serviço (ATS), se porventura tenha adquirido o direito.

§ único – Ao ATS incide somente a mesma atualização a ser disposta pela revisão geral anual (RGA).

C A P I T U L O I X
Das Disposições Finais

Art. 32 - Nenhum servidor público municipal 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. 33 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal ocorrerá no mês de Março de cada ano, devendo o índice a ser adotado compreender o período de março do ano anterior a fevereiro do ano a ser concedida a revisão.

Art. 34 - Na realização de concurso público serão reservadas aos indígenas 20% (vinte por cento) das vagas, conforme Lei Municipal nº 1.137/2016, e 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 a 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 , obrigatoriamente, na ficha de

§ 2 º - 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. 35 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais 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. 36- 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. 37 – Fará parte integrante desta lei complementar: Anexo I (Ficha de Avaliação de Desempenho Anual e Estágio Probatório), Anexo II (Tabela de Pontuação da Avaliação Anual e do Estágio Probatório), Anexo III (Tabela de cargos provimento efetivo), Anexo IV (Tabela cargos de provimento em comissão e de confiança), Anexo V (tabela grupos ocupacionais), Anexo VI (tabela atribuições de cargos) e Anexo VII (Organograma)

Art. 38 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de Março de 2023, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 55/2014 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campinápolis – MT, 03 de abril de 2023.

JOSÉ BUENO VILELA
Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor:_____

Cargo:_____Data da Nomeação:___/___/20___.

Período da Avaliação:_/_/20_à_/_/20_.

Local de Trabalho:_____

Data da Avaliação:_/_/20_.

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	**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 reaje

ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.	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 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.	**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 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.

ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

REFERÊNCIAS	A	B	C	D
	20 PONTOS	15 PONTOS	10 PONTOS	05 PONTOS
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA: - APROVAÇÃO NO ESTÁGIO - 60 PONTOS - DESEMPENHO ANUAL PARA PROGRESSÃO VERTICAL – 70 PONTOS				

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

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE MINIMA EXIGIDA	VAGAS	C/H semanal
Procurador Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito e registro no Conselho de classe	01	20 h
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no Conselho de Classe	01	20 h
Controlador Interno	Ensino Superior Completo, em qualquer área de formação	01	20 h
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo, em qualquer área de formação	01	30 h
Técnico em Informática	Ensino Superior, Técnico ou Tecnológico Completo em Informática, Análise de Sistemas ou cursos afins	01	30 h
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	06	30 h
Escriturário	Ensino Médio Completo	02	30 h
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	01	30 h
Agente de Limpeza	Ensino Médio Completo	01	30 h
Motorista	Ensino Médio Completo	01	30 h

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU DE CONFIANÇA (FUNÇÃO GRATIFICADA)

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO se Cargo em Comissão	GRATIFICAÇÃO se Função de Confiança	QNTIDADE	C/H
Secretário de Administração	R$ 6.278,95	R$ 6.278,95	01	D. E.
Ouvidor Geral	R$ 2.125,97	R$ 2.125,97	01	D.E.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QNTIDADE	C/H
Diretor Jurídico da Presidência (requisito: Advogado devidamente inscrito e ativo na OAB, Seccional Mato Grosso)	R$ 4.715,89	01	D. E.
Coordenador Técnico Legislativo	R$ 4.000,00	01	D.E.
Chefe de Tecnologia da Informação e Meios de Comunicação	R$ 3.549,67	01	D.E.
Chefe de Compras e Almoxarife, Controle, Patrimônio e Arquivo	R$ 2.800.00	01	D.E.
Assessor de Gabinete da Presidência	R$ 2.357,94	01	D. E.
Assessor de Parlamentar	R$ 2.357,94	01	D. E.
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	R$ 2.357,94	01	D. E.

CARGOS DE CONFIANÇA (FUNÇÕES GRATIFICADAS)

DENOMINAÇÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE.	C/H
Diretor de Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	R$ 1.200,00	01	D. E.
Chefe do Plenário	R$ 500,00	01	D. E.

Anexo V

ENSINO MÉDIO

TESOUREIRO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO, AGENTE DE LIMPEZA E MOTORISTA

NÍVEL	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)
1	1.514,31	1.665,74	1.998,89	2.798,44
2	1.552,17	1.707,38	2.048,86	2.868,41
3	1.590,97	1.750,07	2.100,08	2.940,12
4	1.630,75	1.793,82	2.152,59	3.013,62
5	1.671,51	1.838,67	2.206,40	3.088,96
6	1.713,30	1.884,63	2.261,56	3.166,18
7	1.756,14	1.931,75	2.318,10	3.245,34
8	1.800,04	1.980,04	2.376,05	3.326,47
9	1.836,04	2.019,64	2.423,57	3.393,00
10	1.881,94	2.070,13	2.484,16	3.477,83
11	1.928,99	2.121,89	2.546,27	3.564,77
12	1.977,21	2.174,94	2.609,92	3.653,89
13	2.026,64	2.229,31	2.675,17	3.745,24
14	2.077,31	2.285,04	2.742,05	3.838,87
15	2.129,24	2.342,17	2.810,60	3.934,84
16	2.182,47	2.400,72	2.880,87	4.033,21
17	2.237,04	2.460,74	2.952,89	4.134,04
18	2.292,96	2.522,26	3.026,71	4.237,39
19	2.350,29	2.585,31	3.102,38	4.343,33
20	2.409,04	2.649,95	3.179,94	4.451,91
21	2.469,27	2.716,20	3.259,44	4.563,21
22	2.531,00	2.784,10	3.340,92	4.677,29
23	2.594,28	2.853,70	3.424,44	4.794,22
24	2.659,13	2.925,05	3.510,06	4.914,08
25	2.725,61	2.998,17	3.597,81	5.036,93
26	2.793,75	3.073,13	3.687,75	5.162,85
27	2.863,60	3.149,95	3.779,95	5.291,92
28	2.935,18	3.228,70	3.874,44	5.424,22
29	3.008,56	3.309,42	3.971,31	5.559,83
30	3.083,78	3.392,16	4.070,59	5.698,82
31	3.160,87	3.476,96	4.172,35	5.841,29
32	3.239,89	3.563,88	4.276,66	5.987,33
33	3.320,89	3.652,98	4.383,58	6.137,01
34	3.403,91	3.744,31	4.493,17	6.290,43
35	3.489,01	3.837,91	4.605,50	6.447,70

ENSINO SUPERIOR, TÉCNICO OU TECNOLÓGICO

ANALISTA LEGISLATIVO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL	A (R$)	B(R$)	C (R$)	D (R$)
1	2.500,00	2.750,00	3.300,00	4.620,00
2	2.562,50	2.818,75	3.382,50	4.735,50
3	2.626,56	2.889,22	3.467,06	4.853,89
4	2.692,23	2.961,45	3.553,74	4.975,23
5	2.759,53	3.035,49	3.642,58	5.099,62
6	2.828,52	3.111,37	3.733,65	5.227,11
7	2.899,23	3.189,16	3.826,99	5.357,78
8	2.971,71	3.268,89	3.922,66	5.491,73
9	3.046,01	3.350,61	4.020,73	5.629,02
10	3.122,16	3.434,37	4.121,25	5.769,75
11	3.200,21	3.520,23	4.224,28	5.913,99
12	3.280,22	3.608,24	4.329,89	6.061,84
13	3.362,22	3.698,44	4.438,13	6.213,39
14	3.446,28	3.790,91	4.549,09	6.368,72
15	3.532,43	3.885,68	4.662,81	6.527,94
16	3.620,75	3.982,82	4.779,38	6.691,14
17	3.711,26	4.082,39	4.898,87	6.858,42
18	3.804,05	4.184,45	5.021,34	7.029,88
19	3.899,15	4.289,06	5.146,87	7.205,62
20	3.996,63	4.396,29	5.275,55	7.385,76
21	4.096,54	4.506,20	5.407,43	7.570,41
22	4.198,95	4.618,85	5.542,62	7.759,67
23	4.303,93	4.734,32	5.681,19	7.953,66
24	4.411,53	4.852,68	5.823,22	8.152,50
25	4.521,81	4.974,00	5.968,80	8.356,31
26	4.634,86	5.098,35	6.118,02	8.565,22
27	4.750,73	5.225,80	6.270,97	8.779,35
28	4.869,50	5.356,45	6.427,74	8.998,84
29	4.991,24	5.490,36	6.588,43	9.223,81
30	5.116,02	5.627,62	6.753,14	9.454,40
31	5.243,92	5.768,31	6.921,97	9.690,76
32	5.375,02	5.912,52	7.095,02	9.933,03
33	5.509,39	6.060,33	7.272,40	10.181,36
34	5.647,13	6.211,84	7.454,21	10.435,89
35	5.788,31	6.367,14	7.640,56	10.696,79

ENSINO SUPERIOR

CONTADOR E CONTROLADOR INTERNO

NÍVEL	A (R$)	B(R$)	C (R$)	D (R$)
1	4.206,47	4.627,12	5.552,54	7.773,56
2	4.311,63	4.742,79	5.691,35	7.967,90
3	4.419,42	4.861,36	5.833,64	8.167,09
4	4.529,91	4.982,90	5.979,48	8.371,27
5	4.643,16	5.107,47	6.128,97	8.580,55
6	4.759,23	5.235,16	6.282,19	8.795,07
7	4.878,22	5.366,04	6.439,24	9.014,94
8	5.000,17	5.500,19	6.600,23	9.240,32
9	5.125,18	5.637,69	6.765,23	9.471,32
10	5.253,30	5.778,64	6.934,36	9.708,11
11	5.384,64	5.923,10	7.107,72	9.950,81
12	5.519,25	6.071,18	7.285,41	10.199,58
13	5.657,23	6.222,96	7.467,55	10.454,57
14	5.798,67	6.378,53	7.654,24	10.715,93
15	5.943,63	6.538,00	7.845,59	10.983,83
16	6.092,22	6.701,45	8.041,73	11.258,43
17	6.244,53	6.868,98	8.242,78	11.539,89
18	6.400,64	7.040,71	8.448,85	11.828,39
19	6.560,66	7.216,72	8.660,07	12.124,10
20	6.724,67	7.397,14	8.876,57	12.427,20
21	6.892,79	7.582,07	9.098,48	12.737,88
22	7.065,11	7.771,62	9.325,95	13.056,32
23	7.241,74	7.965,91	9.559,09	13.382,73
24	7.422,78	8.165,06	9.798,07	13.717,30
25	7.608,35	8.369,19	10.043,02	14.060,23
26	7.798,56	8.578,42	10.294,10	14.411,74
27	7.993,52	8.792,88	10.551,45	14.772,03
28	8.193,36	9.012,70	10.815,24	15.141,33
29	8.398,20	9.238,02	11.085,62	15.519,87
30	8.608,15	9.468,97	11.362,76	15.907,86
31	8.823,36	9.705,69	11.646,83	16.305,56
32	9.043,94	9.948,33	11.938,00	16.713,20
33	9.270,04	10.197,04	12.236,45	17.131,03
34	9.501,79	10.451,97	12.542,36	17.559,30
35	9.739,33	10.713,27	12.855,92	17.998,29

ENSINO SUPERIOR

PROCURADOR LEGISLATIVO

NÍVEL	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)
1	7.212,25	7.933,48	9.520,17	13.328,24
2	7.392,56	8.131,81	9.758,17	13.661,44
3	7.577,37	8.335,11	10.002,13	14.002,98
4	7.766,80	8.543,48	10.252,18	14.353,05
5	7.960,97	8.757,07	10.508,49	14.711,88
6	8.160,00	8.976,00	10.771,20	15.079,68
7	8.364,00	9.200,40	11.040,48	15.456,67
8	8.573,10	9.430,41	11.316,49	15.843,09
9	8.787,43	9.666,17	11.599,40	16.239,16
10	9.007,11	9.907,82	11.889,39	16.645,14
11	9.232,29	10.155,52	12.186,62	17.061,27
12	9.463,10	10.409,41	12.491,29	17.487,80
13	9.699,67	10.669,64	12.803,57	17.925,00
14	9.942,17	10.936,38	13.123,66	18.373,12
15	10.190,72	11.209,79	13.451,75	18.832,45
16	10.445,49	11.490,04	13.788,04	19.303,26
17	10.706,63	11.777,29	14.132,75	19.785,84
18	10.974,29	12.071,72	14.486,06	20.280,49
19	11.248,65	12.373,51	14.848,22	20.787,50
20	11.529,86	12.682,85	15.219,42	21.307,19
21	11.818,11	12.999,92	15.599,91	21.839,87
22	12.113,56	13.324,92	15.989,90	22.385,87
23	12.416,40	13.658,04	16.389,65	22.945,51
24	12.726,81	13.999,49	16.799,39	23.519,15
25	13.044,98	14.349,48	17.219,38	24.107,13
26	13.371,11	14.708,22	17.649,86	24.709,81
27	13.705,39	15.075,92	18.091,11	25.327,55
28	14.048,02	15.452,82	18.543,39	25.960,74
29	14.399,22	15.839,14	19.006,97	26.609,76
30	14.759,20	16.235,12	19.482,15	27.275,00
31	15.128,18	16.641,00	19.969,20	27.956,88
32	15.506,39	17.057,02	20.468,43	28.655,80
33	15.894,05	17.483,45	20.980,14	29.372,20
34	16.291,40	17.920,54	21.504,64	30.106,50
35	16.698,68	18.368,55	22.042,26	30.859,16

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE CONFIANÇA

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Secretario de Administração	Dar atendimento de atividades típicas de comando, coordenação, controle dos administrativos da Câmara; Exercer função de direção e coordenação dos trabalhos, determinado pelo Presidente e aos demais servidores; Planejar e organizar as ações relativas à administração da Câmara, inclusive junto ao Tribunal de Contas; Atender os Vereadores em suas solicitações. Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes; Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.
Ouvidor Geral	Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas por qualquer pessoa ou entidade sobre assuntos referentes à Administração Pública Municipal; Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; Observar os prazos legais em todo o processamento das demandas, alimentar e atualizar constantemente o sistema da Ouvidoria. Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento do Poder Legislativo e do Poder Executivo Municipal; Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, na forma da lei; prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos aos Vereadores, à Secretaria de Administração, à Procuradoria Jurídica, ao Controle Interno e demais órgãos do Parlamento; Proteger os direitos dos manifestantes/denunciantes, bem como, resguardar a Câmara Municipal de acusações ou críticas infundadas; Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessária; Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria.
Diretor Jurídico da Presidência	Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada; Prestar assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal ou a quem dentro da estrutura da Câmara Municipal esta determinar; elaborar pareceres acerca de toda a atividade legislativa, incluindo projetos e trâmites legais, sempre que solicitado pelo presidente da Casa; Atuar como consultor jurídico em tudo o quanto mais for requisitado pelo Presidente; Cobrir as atribuições do

	Procurador Legislativo em caso de férias, impedimentos, licenças ou afastamento deste, desde que temporários.
Coordenador Técnico-legislativo	Assessorar política e administrativamente ao Presidente da Câmara e demais vereadores. Redigir Projetos e Indicações de Vereadores. Redigir o roteiro das sessões e assessorar na mesma; Lançar em ata os ofícios expedidos e recebidos; Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; Apoio nas comissões permanentes ou temporárias referente a manifestações em projetos que lá estejam tramitando; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador; Coordenar e proceder a escrituração da Ata das Sessões e da Redação Final dos Projetos; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo
Chefe de Tecnologia da Informação e Meios de Comunicação	Dirige as atividades de tecnologia da informação e dos meios de comunicação da Câmara Municipal; Administra infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados; Responsável pela manutenção e funcionamento do servidor, da rede e do site da Câmara Municipal; Responsável pelo funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo, recursos tecnológicos e todos os equipamentos de informática e eletroeletrônicos. Controla o switch, as gravações e transmissão das Sessões; Promove a conexão dos Vereadores em Sessão quando presentes virtualmente; cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.
Chefe de Compras e Almoxarife, Controle, Patrimônio e Arquivo	Proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos e cotações necessárias; controle financeiro e orçamentário; atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; controle de estoque e materiais; planejar a aquisição e a reposição de materiais; atestar o recebimento dos materiais; coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais; orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal; realizar inspeção e propor a transferência ao Poder Executivo dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica, ou a sua doação; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Coordenar as atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal e organização e manutenção de pastas e arquivos; cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins

	ao cargo.
Assessor de Gabinete da Presidência	Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência, prestar assistência ao Presidente e à Mesa Diretora em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência, controlar a agenda oficial do Presidente; atender ao público em assuntos do Gabinete da Presidência; auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria. auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações e demais atos; cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo
Assessor Parlamentar	Assessorar os Vereadores nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Vereadores, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal, da presidência e/ou demais superiores hierárquicos.
Assessor de Imprensa e Relações Publica	Filmar e fotografar as Sessões e também as reuniões ou atividades legislativas em que lhe for solicitado pela Presidência ou superior hierárquico; Ter conhecimentos básicos de manutenção de internet, programas de edição de áudio e vídeo; Redigir matérias jornalísticas e criar material para publicidade institucional. Alimentar o site oficial do Parlamento. Promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal e dos Vereadores junto a redes sociais; cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo
Diretor de Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Responsável pelo Pessoal da Câmara de Vereadores, realizando mensalmente todos os trâmites burocráticos de Folha de Pagamento, tanto dos Servidores, como dos próprios Vereadores. Entrega e encaminhamento de expedientes e correspondências diversas e afins; elaboração de contratos e prestação de serviços ou atividades correlatas a serem definidas; Controlar o ponto dos servidores e emitir relatório quanto a assiduidade para cálculo de auxílios; avaliações de desempenho e progressões de carreira; Controlar as férias, licenças, afastamentos dos servidores e demais atividades correlatas com sua área de atuação.
Chefe do Plenário	Responsável por zelar do Plenário da Câmara Municipal, preparando-o para as Reuniões, Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes que forem ser realizadas ou para as Sessões requeridas e deferidas pelo Presidente da Câmara; Assessorar os Vereadores durante as Sessões em serviços de copa e atendimento em objetos de papelaria; responsável pela abertura e fechamento do Plenário nos dias de Sessões e todas as vezes

	em que o mesmo for cedido; Responder pelo agendamento dos eventos a serem realizados em Plenário.

TABELA 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Procurador Legislativo	Orientar jurídico, legal e regimentalmente a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e demais Órgãos da Câmara Municipal sempre que solicitado; Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, sempre que solicitado; Acompanhar as ações/procedimentos administrativos e legislativos; Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica; Controlar as intimações e notificações, judiciais ou extrajudiciais; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Contador	Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, em especial perante o TCE/MT; Executar serviços de contabilidade; Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas; Supervisionar a contabilização de documentos; Realizar Análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Executar quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Controlador Interno	Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara; colaborar com o controle externo da Câmara; analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento; avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário; realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa; promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão; controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas; organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas; requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara; informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para

	apuração de responsabilidade que couber; acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara; orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara; assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas; analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe. Desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
Analista Legislativo	Realizar atividades de maior complexidade, dando suporte à administração de Recursos Humanos, Administração de Patrimônio, material e serviços, administração financeira e orçamentária, planejamento, fiscalização de contratos, organização e métodos, modernização e virtualização, pesquisa e documentação histórica, inspeção e controle, comunicação social, propaganda e marketing, parecer técnico, contratos e licitação, Comissão de Licitação, suporte à Presidência, Mesa Diretora e Comissões, projetos e programas, processo legislativo, procedimentos administrativos, efetuar outras atividades correlatas com o cargo e determinações superiores.
Técnico em Informática	Instalar e operar equipamentos de informática; desenvolver e/ou programar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário; manter em funcionamento, alimentar e aprimorar o site e demais redes sociais da Câmara Municipal , efetuar outras atividades correlatas com o cargo.
Assistente Administrativo	Assessorar as atividades dos Vereadores, Secretaria de Administração e demais órgãos da Câmara Municipal; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o arquivo e o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Acompanhar e auxiliar nos procedimentos administrativos; Realizar serviços de recepção, protocolo e atendimento ao público; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, bem como outras atividades correlatas; Executar serviços administrativos de pequena e média complexidade; Executar serviços administrativos de alta complexidade sempre que requerido por superior hierárquico e sob assistência; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.
Escriturário	Digitação de textos, atas, ofícios, relatórios, formulários e demais documentos; Agendamento de atividades internas e externas; Auxiliar no controle de caixa, entrega de contra-cheques, recolhimento de recibos, participar de cursos e seminários propostos para formação e atualização de rotinas administrativas; Demais atividades inerentes ao auxílio administrativo. Cumprir determinações

	superiores e executar outras tarefas afins ao cargo
Tesoureiro	Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; responsável por toda movimentação financeira da Câmara Municipal; outras atividades correlatas a serem definidas.
Agente de Limpeza	Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza do prédio da Câmara municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem. Executa complementarmente os serviços de copa e cozinha; executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
Motorista	Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

ANEXO VII da Lei Complementar nº 113/2023

ORGANOGRAMA

