LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO COMPLEMENTAR Nº 004/2023

De 18 de dezembro de 2023

AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal

"DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Mariano Kolankiewicz Filho, Prefeito do Município de Água Boa, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão Ordinária do dia 19 de dezembro de 2023, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS

Art. 1º Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Água Boa, visando:

§ 1º Estabelecer processos que criem oportunidades de promoção funcional e que possibilitem o reconhecimento das competências e a valorização dos esforços de trabalho dos servidores públicos;

§ 2º Criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficazà melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos munícipes e usuários dos serviços públicos;

§ 3º Garantir que os servidores conheçam os objetivos e metas de trabalho e os comportamentos esperados para alcançar os resultados, dispondo assim dos meios necessários para fazer o autocontrole de desempenho, e;

§ 4º Identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

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

II - Plano de Carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III - Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto 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 horizontal: a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V - Promoção vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo,decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII - Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis 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 ou 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 pelo exercício de cargo público, conforme classese níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII - Quadro: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da Câmara Municipal;

XIII - Remuneração: o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Água Boa-MT, compõe-se das seguintes partes:

§ 1º Pessoal de provimento efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no ANEXO I desta Lei;

§ 2º Pessoal de provimento em comissão, os quais constam no ANEXO II.

Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 4º Todas as seleções de pessoal, seja para provimento efetivo ou temporário, serão realizadas sob a égide da Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não se aplicando o regime da CLT na Administração Direta e nenhum outro regime jurídico nas contratações.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público, autorizadas por lei específica.

Art. 6º O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos, no ato da posse, 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.

§ 2º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, o estágio probatório não será interrompido, caso o servidor empossado seja nomeado para exercer cargo em comissão.

§ 3º A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 4º Para que se obtenha melhor eficiência funcional, a Câmara Municipal fica na incumbência de promover permanentemente, 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.

Art. 7º Ao servidor efetivo que provir outro cargo por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo 6º, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 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 do Poder Legislativo.

§ 2º O regime de trabalho dos cargos de provimento em comissão 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.

Art. 9º Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, cujas atribuições são de direção, chefia e assessoramento, para serem preenchidos por pessoal efetivo, em conformidade com o incisoV do art. 37 da Constituição Federal, observando-se nesse caso:

§ 1º A necessidade da Administração Pública;

§ 2º A disponibilidade de servidores do quadro efetivo;

§ 3º A qualificação do servidor; e,

§ 4º O interesse do servidor indicado.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 10 A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

§ 1º Denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

§ 2º Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

§ 3º Descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;

§ 4º Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

§ 5º Grau de escolaridade; e;

§ 6º Idade mínima de dezoito anos.

Seção IV

Da Acumulação de Cargos

Art. 11 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 Municipais.

Art. 12 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 III

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

Dos Vencimentos

Art. 13 Os vencimentos dos cargos que dispõe essa Lei Complementar, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

Art. 14 Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 15 Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: Para constituição das classes e dos níveis os valores serão acrescidos dos seguintes percentuais conforme se segue:

I - 5 (cinco) classes na posição horizontal, com valores calculados sobre o vencimento inicial de cada cargo:

a) Classe A: 0%;

b) Classe B: 6%;

c) Classe C: 12%;

d) Classe D: 18%, e;

e) Classe E: 24%.

II - 16 (dezesseis) níveis na posição vertical, com aplicação cumulativa sobre o valor do nível anterior:

a) Níveis 1 a 4: 6,00%;

b) Níveis 5 a 8: 7,00%;

c) Níveis 9 a 12: 8,00%, e;

d) Níveis 13 a 16: 9,00%

SEÇÃO II

Das Funções Gratificadas

Art. 16 As funções gratificadas previstas na estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal, bem como as funções de confiança, serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão concedidas a critério do Presidente da Câmara, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, conforme disposto no Item 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais adicional de 15% (quinze por cento) do salário base inicial, a título de função gratificação estipulada no anexo II item 2 desta Lei Complementar.

Art. 17 É vedada a acumulação de função gratificada e ou de confiança, cabendo ao servidor nomeado optar pelo maior valor.

Art. 18 As funções de confiança referidas no Anexo II desta Lei Complementar serão concedidas pelo Presidente da Câmara como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidadeda sua função.

Art. 19 O servidor quando designado para exercer a função de confiança terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 20 Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seudireito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 21 As gratificações e ou subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 22 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO III

Dos Adicionais de Sobreaviso

Art. 23 O Adicional de Sobreaviso de que trata Estatuto dos Servidores Públicos da Camara Municipal de Água Boa-MT será concedido aos servidores que se enquadrarem nas definições desta Lei Complementar.

§ 1º Considera-se de "sobreaviso" para os fins desta Lei Complementar, o servidor que, à distância e submetido a controle do gestor por instrumentos telemáticos ou informatizados,permanecer em regime de sobreaviso ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso.

§ 2º Cada escala de "sobreaviso" será, no máximo, de vinte e quatro horas.

§ 3º As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão calculadas à razão de 1/3 (um terço) do vencimento/hora do servidor escalado, que será multiplicado pelo número de horas que permaneceu à disposição, em atendimento à Súmula nº 428 do TST.

SEÇÃO IV

Dos Adicionais Por Participação

Art. 24 Conceder-se-á adicional ao servidor efetivo nomeado em portaria por indicação do Presidente da Câmara Municipal, levando-se em consideração a necessidade para:

I - Comissão de Sindicância, Inquérito, e/ou de Processo Administrativo, no percentual de:

a) 15% (quinze por cento) do salário base inicial do servidor, para presidente;

b) 10% (dez por cento) do salário base inicial do servidor, para secretário;

c) 5% (cinco por cento) do salário base inicial do servidor, para membros;

II - O fiscal de contratos, no percentual de 10% (dez por cento) do salário base inicial doservidor.

III - O Agente de Contratação, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do salário base inicial do servidor.

§ 1º Não será possível acumular adicionais previstos neste artigo e seus incisos, sendo cabível ao Servidor em caso de acumulação de função a escolha pelo maior valor.

SEÇÃO V

Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 25 Os servidores efetivos estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

I - Contar com no mínimo, três anos de serviços prestados à Câmara Municipal;

II - Possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;

III - Apresentar comprovante da matrícula no curso de graduação ou de pós graduação para o qual requer o benefício, desde que seja da área de atuação do respectivo servidor;

IV - Apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentoscomprobatórios necessários;

§ 2º No final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação.

§ 3º O pagamento ocorrerá de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor, sendo tão somente, no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou e extinto após esse período;

§ 4º O benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor que, ainda não possuir a titulação prevista caput deste artigo.

§ 5º O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 6º 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.

SEÇAO VI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 26 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenhofuncional 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 administração 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. 27 Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores a cada dois anos, sempre no mês de dezembro do 2º Período Legislativo da 1ª e da 3ª Sessão Legislativa de cada Legislatura que se inicia, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Portaria do Presidente.

Art. 28 Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional osseguintes critérios de julgamento:

I - Qualidade do trabalho;

II - Produtividade no trabalho;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Presteza;

V - Aproveitamento em programas de capacitação;

VI - Assiduidade;

VII - Pontualidade;

VIII - Administração do tempo;

IX - Uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados emconformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuiçõesdo órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todosos 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.

§ 3º 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).

§ 4º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º 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, cujopedido será analisado em igual prazo.

§ 8º Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivosresultados, 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.

§ 9º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todasas fichas de avaliação e poderá emitir tanta opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 29 A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da Secretaria Geral da Câmara, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 30 A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I - Revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

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

III - Indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e deacompanhamento 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 - Avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbitoda Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII - desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 31 A comissão de que trata o art. 25 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

I - Secretário da Mesa Diretora;

II - Um representante de classe dos Servidores Efetivos;

III - O Secretário Geral;

IV - Um representante dos vereadores.

Art. 32 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 recuperaçãopara o desempenho do respectivo cargo.

Art. 33 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.

Art. 34 A Avaliação de Desempenho Funcional será processada a cada dois anos, e terá por base a ficha de avaliação de desempenho conforme Resolução 02/2012 que Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional Aplicado aos Servidores da Camara Municipal de Água boa.

§ 1º As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 2º A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, poderá, através de ato do Presidente, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

SEÇÃO VII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 35 As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I - Promoção Horizontal e;

II - Promoção Vertical.

Art. 36 Não será concedida progressão a servidor:

I - Em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal;

II - Que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III - Inativo;

IV - Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da AdministraçãoMunicipal.

Seção VIII

Da Progressão Horizontal

Art. 37 A progressão horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo comos seguintes procedimentos:

§ 1º Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado a partir da promulgação da presente Lei, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.

§ 2º Para a progressão horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente, não sendo permitida a progressão por "salto".

§ 3º Os coeficientes para os aumentos dos vencimentos de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos os seguintes:

I. Classe A: 00%;

II. Classe B: 06%;

III. Classe C: 12%;

IV. Classe D: 18%, e;

V. Classe E: 24%.

§ 4º As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra "A" atéa letra "E", de acordo com os grupos ocupacionais, a evolução escolar e a qualificação dos cargos, desde que:

I - Seja na área de atuação do respectivo servidor;

II - Contenham a carga horária, o instrutor no corpo de Certificado e o conteúdo programático no verso;

III - Os cursos realizados "on-line" somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso I e II deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line;

IV - Deferido pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos a referida promoção vigorará a contar do mês subsequente ao requerimento do servidor.

§ 5º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes das letra "A" à letra "E":

I - Classe A: habilitação especifica de grau superior;

II - Classe B: requisito da classe A, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de ocupação do servidor;

III - Classe C: requisito da classe B, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de ocupação do servidor;

IV - Classe D, requisito da classe C, mais título de especialista *Lato Sensu* com carga horária mínima a de 360 (trezentos e sessenta), com certificado.

V - Classe E, requisitos da Classe D mais 01 (uma) especialização *estrictu sensu* (programas de mestrado / doutorado) com monografia aprovada e diploma.

§ 6º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I - Classe A formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II - Classe B, requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III - Classe C, requisitos da Classe B, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

IV - Classe D, requisitos da Classe C, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de

cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

V - Classe E, requisitos da Classe D, mais curso de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de sua formação.

§ 7º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra "A" à letra "E":

I - Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II - Classe B: requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III - Classe C: requisito da Classe B, mais formação de ensino médio regular ou curso de ensino médio profissionalizante correlato com suas atribuições;

IV - Classe D: requisito da Classe C, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

V - Classe E, requisito da Classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 8º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

Art. 38 A progressão horizontal não será concedida antes da aprovação do estágio probatório para os novos servidores concursados.

Art. 39 Não se concederá elevação horizontal para o servidore que:

§ 1º Afastar-se do cargo por prisão judicial;

§ 2º Sofrer penalidade apurada conforme procedimentos administrativos;

§ 3º For inativo;

§ 4º Que tenha atingido a última classe do nível no qual estiver enquadrado.

SEÇÃO IX

Da Progressão Vertical

Art. 40 A progressão vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração doefetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, para viger a partir de 1º de janeirodo ano seguinte:

§ 1º A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 2º A evolução funcional por progressão vertical exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em cada passagem de nível, observados os dispositivos estabelecidos no caput.

§ 3º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70%dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 4º A evolução funcional por progressão vertical deverá ser requerida pelo servidor interessado junto à Gerencia de Recursos Humanos ao completar o período exigido.

§ 5º 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, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamentonão remunerado.

Art. 41 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de 03 anos.

I - Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Água Boa em vigor, exceto Licença Prêmio;

II - Somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar;

III - 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

IV - Cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal.

Art. 42 Não será concedida progressão vertical ao servidor que durante uma elevação e outra:

I - Afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - Sofrer penalidade apurada conforme procedimentos administrativos;

III - Faltar ao serviço sem justificativa por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias úteis,

IV - Num exercício, salvo autorização para saída durante o expediente, utilizando banco de horas regulamentado por portaria;

V - Ter apresentado atrasos verificados bimestralmente pela Secretária geral e Recursos Humanos ou pela unidade a qual estiver lotado, cuja somatória seja igual ou superior a meia carga horária diária contratual no bimestre;

VI - Afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares;

VII - Permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não;

VIII - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;

IX - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

X - Estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista ou em exercício interino para preenchimento de vaga temporária;

XI - Ficar à disposição de órgão público não vinculado ao município, sem ônus para a origem;

XII - For inativo;

XIII - Que tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo em que se enquadra.

Parágrafo Único. Para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VII deste artigo não serão computados os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho

Art. 43 As verificações do atendimento das condições para evolução vertical e ou horizontal dispostas nesta Lei Complementar ficam a cargo da Seceretária Geral.

Parágrafo Único. A Secretária Geral terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do requerimento do servidor, para deferir ou indeferir o pedido.

SEÇÃO X

DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 44 O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 6%(seis por cento) da Receita Corrente Líquida do município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 01/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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

I - Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais do Poder Legislativo, considerando-se os ativos, inativos e pensionista, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

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 provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquernatureza;

III - Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais

inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

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 n.º 101, de 04 de maio de 2000.

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

Art. 45 O acompanhamento do cumprimento do limite do gasto com pessoal será efetuado trimestralmente pelo setor de Contabilidade e Recursos Humanos, quando da emissão do relatório de gestão fiscal.

SEÇÃO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 A presente Lei Complementar se aplica aos servidores públicos municipais do PoderLegislativo.

Art. 47 A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 48 As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos constam do anexo III desta Lei Complementar.

Art. 49 A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais, sendo fixado pelo Presidente, atendendo as necessidades da população, a natureza das funções e as características das repartições.

§ 1º A Administração da Câmara poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bemcomo o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

§ 3º Ficam alteradas e ou acrescidas as atribuições dos seguintes cargos constantes:

I - Atendente, que passará a ser exigido ensino médio completo para os novos concursados;

II - O cargo de Recepcionista/telefonista está em extinção;

Art. 50 O cargo de Agente Administrativo passa a ter exigência de escolaridade de ensino superior completo para novos provimentos, numa das seguintes graduações:

I. Administração;
II. Ciências Contábeis;
III. Direito;
IV. Gestão Pública, ou;
V. Recursos Humanos/Gestão de Pessoas.

Art. 51 O cargo de Assistente de Informática passa a ter exigência de escolaridade de ensino superior completo/tecnólogo para novos provimentos, numa das seguintes graduações:

I. Ciências da Computação;
II. Análise e desenvolvimento de sistemas;
III. Segurança de dados;
IV. Administração, ou;
V. Gestão Pública.

Art. 52 O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

SEÇÃO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

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 estabelecidapara o seu cargo.

Art. 54 A Revisão Geral Anual (RGA) de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais deste plano de cargos carreiras e vencimentos.

§ 1º O percentual de reajuste, será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este

plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 55 Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco 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 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.

Art. 56 As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 57 A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 58 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por Decreto Legislativo ou Portaria, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicaçãodesta Lei Complementar.

Art. 59 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. 60 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 61 A revisão deste plano de carreira deverá ser feita a cada cinco anos contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 62 Nos casos em que a presente Lei Complementar for omissa aplicar-se-à subsidiariamente, os dispositivos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos

Municipais.

Art. 63 Esta Lei Complementar entra em vigor apartir de *01 de Janeiro de 2024* e, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº109, de 10 de abril de 2017 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA – MT, aos 20 de dezembro de 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Nível de escolaridade	Referência		N° de cargos	Vencimento Inicial
			Classe	Nível		
Serviços de Apoio	Agente de serviços gerais	Ensino Fundamental completo	A/E	1 A 16	2	R$ 2.100,00
	Vigilante	Ensino Fundamental completo	A/E	1 A 16	1	R$ 2.100,00
Serviços Auxiliares	Recepcionista / Telefonista	Ensino Fundamental Completo (em extinção)	A/E	1 A 16	1	R$ 2.566,78
	Atendente	Ensino Médio Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 3.709,90
Serviços Administrativos Classe 01	Auxiliar de Informática	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 4.530,41
	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	5	R$ 4.530,41
Serviços Administrativos Classe 02	Advogado	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 9.206,82
	Contador	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 10.667,99
	Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 10.667,99

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFIDADAS

ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO	VALOR
SECRETÁRIO GERAL	CC-1	1	R$ 11.236,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	1	R$ 8.418,27
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-3	1	R$ 5.830,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-4	2	R$ 3.498,00
ASSESSOR(A) DA SECRETARIA GERAL	CC-5	1	R$ 2.650,00
ASSESSOR INSTITUCIONAL	CC-6	1	R$ 6.542,25
CHEFE DO DEP. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-7	1	R$ 4.028,00
CONTADOR SUBSTITUTO	CC-8	1	R$ 9.540,00
ASSESSOR DA CONTABILIDADE	CC-9	2	R$ 3.498,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-10	1	R$ 4.028,00

ITEM 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Exclusivas para cargos de provimento efetivo

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO	VALOR SOBRE O SALÁRIO BASE INICIAL DO SERVIDOR
CHEFE DE DEPARTAMENTO	FG-1	1	15%
FISCAL DE CONTRATO	FG-2	1	10%
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FG-3	1	25%

ITEM 3 - ADICIONAIS POR PARTICIPAÇÕES

COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, INQUÉRITO E/OU PAD

DENOMINAÇÃO	VALOR SOBRE O SALÁRIO BASE INICIAL DO SERVIDOR
PRESIDENTE	15%
SECRETÁRIO	10%
MEMBRO	5%

ITEM 4 – ADICIONAL DE SOBREAVISO

ESCALA	VALOR
24hs	1/3 do vencimento "x" o número de horas à disposição.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSES	
A	0%
B	6%
C	12%
D	18%
E	24%

NÍVEIS	
NIVEL 1-4	6%
NIVEL 5-8	7%
NIVEL 9-12	8%
NIVEL 13-16	9%

TABELA I - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Ensino Fundamental Completo (40hs)

Classe / Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Fund. Completo	(Req. da classe A) + 120hs	(Req. da classe B) + Ensino Médio Completo	(Req. da classe C) + 200hs	(Req. da classe D) + Ensino Superior
1	0,06	**R$ 2.100,00**	R$ 2.226,00	R$ 2.352,00	R$ 2.478,00	R$ 2.604,00
2	0,06	R$ 2.226,00	R$ 2.359,56	R$ 2.493,12	R$ 2.626,68	R$ 2.760,24
3	0,06	R$ 2.359,56	R$ 2.501,13	R$ 2.642,71	R$ 2.784,28	R$ 2.925,85
4	0,06	R$ 2.501,13	R$ 2.651,20	R$ 2.801,27	R$ 2.951,34	R$ 3.101,41
5	0,07	R$ 2.676,21	R$ 2.836,79	R$ 2.997,36	R$ 3.157,93	R$ 3.318,50
6	0,07	R$ 2.863,55	R$ 3.035,36	R$ 3.207,17	R$ 3.378,99	R$ 3.550,80
7	0,07	R$ 3.064,00	R$ 3.247,84	R$ 3.431,68	R$ 3.615,52	R$ 3.799,36
8	0,07	R$ 3.278,48	R$ 3.475,18	R$ 3.671,89	R$ 3.868,60	R$ 4.065,31
9	0,08	R$ 3.540,75	R$ 3.753,20	R$ 3.965,64	R$ 4.178,09	R$ 4.390,53
10	0,08	R$ 3.824,01	R$ 4.053,46	R$ 4.282,90	R$ 4.512,34	R$ 4.741,78
11	0,08	R$ 4.129,94	R$ 4.377,73	R$ 4.625,53	R$ 4.873,32	R$ 5.121,12
12	0,08	R$ 4.460,33	R$ 4.727,95	R$ 4.995,57	R$ 5.263,19	R$ 5.530,81
13	0,09	R$ 4.861,76	R$ 5.153,47	R$ 5.445,17	R$ 5.736,88	R$ 6.028,58
14	0,09	R$ 5.299,32	R$ 5.617,28	R$ 5.935,24	R$ 6.253,20	R$ 6.571,15
15	0,09	R$ 5.776,26	R$ 6.122,83	R$ 6.469,41	R$ 6.815,98	R$ 7.162,56
16	0,09	R$ 6.296,12	R$ 6.673,89	R$ 7.051,65	R$ 7.429,42	**R$ 7.807,19**

TABELA II – VIGILANTE

Ensino Fundamental Completo (40hs)

Classe / Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Fund. Completo	(Req. da classe A) + 120hs	(Req. da classe B) + Ensino Médio Completo	(Req. da classe C) + 200hs	(Req. da classe D) + Ensino Superior
1	0,06	**R$ 2.100,00**	R$ 2.226,00	R$ 2.352,00	R$ 2.478,00	R$ 2.604,00
2	0,06	R$ 2.226,00	R$ 2.359,56	R$ 2.493,12	R$ 2.626,68	R$ 2.760,24
3	0,06	R$ 2.359,56	R$ 2.501,13	R$ 2.642,71	R$ 2.784,28	R$ 2.925,85
4	0,06	R$ 2.501,13	R$ 2.651,20	R$ 2.801,27	R$ 2.951,34	R$ 3.101,41
5	0,07	R$ 2.676,21	R$ 2.836,79	R$ 2.997,36	R$ 3.157,93	R$ 3.318,50
6	0,07	R$ 2.863,55	R$ 3.035,36	R$ 3.207,17	R$ 3.378,99	R$ 3.550,80
7	0,07	R$ 3.064,00	R$ 3.247,84	R$ 3.431,68	R$ 3.615,52	R$ 3.799,36
8	0,07	R$ 3.278,48	R$ 3.475,18	R$ 3.671,89	R$ 3.868,60	R$ 4.065,31
9	0,08	R$ 3.540,75	R$ 3.753,20	R$ 3.965,64	R$ 4.178,09	R$ 4.390,53
10	0,08	R$ 3.824,01	R$ 4.053,46	R$ 4.282,90	R$ 4.512,34	R$ 4.741,78
11	0,08	R$ 4.129,94	R$ 4.377,73	R$ 4.625,53	R$ 4.873,32	R$ 5.121,12
12	0,08	R$ 4.460,33	R$ 4.727,95	R$ 4.995,57	R$ 5.263,19	R$ 5.530,81
13	0,09	R$ 4.861,76	R$ 5.153,47	R$ 5.445,17	R$ 5.736,88	R$ 6.028,58
14	0,09	R$ 5.299,32	R$ 5.617,28	R$ 5.935,24	R$ 6.253,20	R$ 6.571,15
15	0,09	R$ 5.776,26	R$ 6.122,83	R$ 6.469,41	R$ 6.815,98	R$ 7.162,56
16	0,09	R$ 6.296,12	R$ 6.673,89	R$ 7.051,65	R$ 7.429,42	**R$ 7.807,19**

TABELA III - RECEPCIONISTA / TELEFONISTA (em extinção)

Ensino Fundamental Completo (40hs)

Classe / Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Fundamental Completo	(Req. da classe A) + 120hs	(Req. da classe B) + Ensino Médio Completo	(Req. da classe C) + 200hs	(Req. da classe D) + Ensino Superior
1	0,06	**R$ 2.566,78**	R$ 2.720,79	R$ 2.874,79	R$ 3.028,80	R$ 3.182,81
2	0,06	R$ 2.720,79	R$ 2.884,03	R$ 3.047,28	R$ 3.210,53	R$ 3.373,78
3	0,06	R$ 2.884,03	R$ 3.057,08	R$ 3.230,12	R$ 3.403,16	R$ 3.576,20
4	0,06	R$ 3.057,08	R$ 3.240,50	R$ 3.423,93	R$ 3.607,35	R$ 3.790,77
5	0,07	R$ 3.271,07	R$ 3.467,34	R$ 3.663,60	R$ 3.859,86	R$ 4.056,13
6	0,07	R$ 3.500,05	R$ 3.710,05	R$ 3.920,05	R$ 4.130,05	R$ 4.340,06
7	0,07	R$ 3.745,05	R$ 3.969,75	R$ 4.194,46	R$ 4.419,16	R$ 4.643,86
8	0,07	R$ 4.007,20	R$ 4.247,64	R$ 4.488,07	R$ 4.728,50	R$ 4.968,93
9	0,08	R$ 4.327,78	R$ 4.587,45	R$ 4.847,11	R$ 5.106,78	R$ 5.366,45
10	0,08	R$ 4.674,00	R$ 4.954,44	R$ 5.234,88	R$ 5.515,32	R$ 5.795,76
11	0,08	R$ 5.047,92	R$ 5.350,80	R$ 5.653,67	R$ 5.956,55	R$ 6.259,42
12	0,08	R$ 5.451,76	R$ 5.778,86	R$ 6.105,97	R$ 6.433,07	R$ 6.760,18
13	0,09	R$ 5.942,41	R$ 6.298,96	R$ 6.655,50	R$ 7.012,05	R$ 7.368,59
14	0,09	R$ 6.477,23	R$ 6.865,86	R$ 7.254,50	R$ 7.643,13	R$ 8.031,77
15	0,09	R$ 7.060,18	R$ 7.483,79	R$ 7.907,40	R$ 8.331,01	R$ 8.754,63
16	0,09	R$ 7.695,60	R$ 8.157,33	R$ 8.619,07	R$ 9.080,81	**R$ 9.542,54**

TABELA IV - ATENDENTE

Ensino Médio Completo (40hs)

Classe / Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Médio Completo	(Req. da classe A) + 260hs	(Req. da classe B) + Ensino Superior	(Req. da classe C) + 360hs	(Req. da classe D) + Especialização
1	0,06	**R$ 3.709,90**	R$ 3.932,49	R$ 4.155,09	R$ 4.377,68	R$ 4.600,28
2	0,06	R$ 3.932,49	R$ 4.168,44	R$ 4.404,39	R$ 4.640,34	R$ 4.876,29
3	0,06	R$ 4.168,44	R$ 4.418,55	R$ 4.668,66	R$ 4.918,76	R$ 5.168,87
4	0,06	R$ 4.418,55	R$ 4.683,66	R$ 4.948,78	R$ 5.213,89	R$ 5.479,00
5	0,07	R$ 4.727,85	R$ 5.011,52	R$ 5.295,19	R$ 5.578,86	R$ 5.862,53
6	0,07	R$ 5.058,80	R$ 5.362,33	R$ 5.665,85	R$ 5.969,38	R$ 6.272,91
7	0,07	R$ 5.412,91	R$ 5.737,69	R$ 6.062,46	R$ 6.387,24	R$ 6.712,01
8	0,07	R$ 5.791,82	R$ 6.139,33	R$ 6.486,84	R$ 6.834,35	R$ 7.181,85
9	0,08	R$ 6.255,16	R$ 6.630,47	R$ 7.005,78	R$ 7.381,09	R$ 7.756,40
10	0,08	R$ 6.755,58	R$ 7.160,91	R$ 7.566,25	R$ 7.971,58	R$ 8.376,91
11	0,08	R$ 7.296,02	R$ 7.733,78	R$ 8.171,55	R$ 8.609,31	R$ 9.047,07
12	0,08	R$ 7.879,70	R$ 8.352,49	R$ 8.825,27	R$ 9.298,05	R$ 9.770,83
13	0,09	R$ 8.588,88	R$ 9.104,21	R$ 9.619,54	R$ 10.134,88	R$ 10.650,21
14	0,09	R$ 9.361,88	R$ 9.923,59	R$ 10.485,30	R$ 11.047,01	R$ 11.608,73
15	0,09	R$ 10.204,45	R$ 10.816,71	R$ 11.428,98	R$ 12.041,25	R$ 12.653,51
16	0,09	R$ 11.122,85	R$ 11.790,22	R$ 12.457,59	R$ 13.124,96	**R$ 13.792,33**

TABELA V - AGENTE ADMINISTRATIVO

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe / Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	(Req. da classe A) + 260hs	(Req. da classe C) + 360hs	(Req. da classe C) + Especialização	(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado
1	0,06	**R$ 4.530,41**	R$ 4.802,23	R$ 5.074,06	R$ 5.345,88	R$ 5.617,71
2	0,06	R$ 4.802,23	R$ 5.090,37	R$ 5.378,50	R$ 5.666,64	R$ 5.954,77
3	0,06	R$ 5.090,37	R$ 5.395,79	R$ 5.701,21	R$ 6.006,64	R$ 6.312,06
4	0,06	R$ 5.395,79	R$ 5.719,54	R$ 6.043,29	R$ 6.367,03	R$ 6.690,78
5	0,06	R$ 5.773,50	R$ 6.119,91	R$ 6.466,32	R$ 6.812,73	R$ 7.159,14
6	0,07	R$ 6.177,64	R$ 6.548,30	R$ 6.918,96	R$ 7.289,62	R$ 7.660,27
7	0,07	R$ 6.610,08	R$ 7.006,68	R$ 7.403,28	R$ 7.799,89	R$ 8.196,49
8	0,07	R$ 7.072,78	R$ 7.497,15	R$ 7.921,51	R$ 8.345,88	R$ 8.770,25
9	0,08	R$ 7.638,60	R$ 8.096,92	R$ 8.555,24	R$ 9.013,55	R$ 9.471,87
10	0,08	R$ 8.249,69	R$ 8.744,67	R$ 9.239,65	R$ 9.734,64	R$ 10.229,62
11	0,08	R$ 8.909,67	R$ 9.444,25	R$ 9.978,83	R$ 10.513,41	R$ 11.047,99
12	0,08	R$ 9.622,44	R$ 10.199,79	R$ 10.777,13	R$ 11.354,48	R$ 11.931,83
13	0,09	R$ 10.488,46	R$ 11.117,77	R$ 11.747,08	R$ 12.376,38	R$ 13.005,69
14	0,09	R$ 11.432,42	R$ 12.118,37	R$ 12.804,31	R$ 13.490,26	R$ 14.176,20
15	0,09	R$ 12.461,34	R$ 13.209,02	R$ 13.956,70	R$ 14.704,38	R$ 15.452,06
16	0,09	R$ 13.582,86	R$ 14.397,83	R$ 15.212,80	R$ 16.027,77	**R$ 16.842,75**

TABELA VI - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe	Nível	A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	(Req. da classe A) + 260hs	(Req. da classe C) + 360hs	(Req. da classe C) + Especialização	(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado
1	0,06	**R$ 4.530,41**	R$ 4.802,23	R$ 5.074,06	R$ 5.345,88	R$ 5.617,71
2	0,06	R$ 4.802,23	R$ 5.090,37	R$ 5.378,50	R$ 5.666,64	R$ 5.954,77
3	0,06	R$ 5.090,37	R$ 5.395,79	R$ 5.701,21	R$ 6.006,64	R$ 6.312,06
4	0,06	R$ 5.395,79	R$ 5.719,54	R$ 6.043,29	R$ 6.367,03	R$ 6.690,78
5	0,07	R$ 5.773,50	R$ 6.119,91	R$ 6.466,32	R$ 6.812,73	R$ 7.159,14
6	0,07	R$ 6.177,64	R$ 6.548,30	R$ 6.918,96	R$ 7.289,62	R$ 7.660,27
7	0,07	R$ 6.610,08	R$ 7.006,68	R$ 7.403,28	R$ 7.799,89	R$ 8.196,49
8	0,07	R$ 7.072,78	R$ 7.497,15	R$ 7.921,51	R$ 8.345,88	R$ 8.770,25
9	0,08	R$ 7.638,60	R$ 8.096,92	R$ 8.555,24	R$ 9.013,55	R$ 9.471,87
10	0,08	R$ 8.249,69	R$ 8.744,67	R$ 9.239,65	R$ 9.734,64	R$ 10.229,62
11	0,08	R$ 8.909,67	R$ 9.444,25	R$ 9.978,83	R$ 10.513,41	R$ 11.047,99
12	0,08	R$ 9.622,44	R$ 10.199,79	R$ 10.777,13	R$ 11.354,48	R$ 11.931,83
13	0,09	R$ 10.488,46	R$ 11.117,77	R$ 11.747,08	R$ 12.376,38	R$ 13.005,69
14	0,09	R$ 11.432,42	R$ 12.118,37	R$ 12.804,31	R$ 13.490,26	R$ 14.176,20
15	0,09	R$ 12.461,34	R$ 13.209,02	R$ 13.956,70	R$ 14.704,38	R$ 15.452,06
16	0,09	R$ 13.582,86	R$ 14.397,83	R$ 15.212,80	R$ 16.027,77	**R$ 16.842,75**

TABELA VII - CONTADOR

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe	Nível	A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	(Req. da classe A) + 260hs	(Req. da classe C) + 360hs	(Req. da classe C) + Especialização	(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado
1	0,06	**R$ 10.667,99**	R$ 11.308,07	R$ 11.948,15	R$ 12.588,23	R$ 13.228,31
2	0,06	R$ 11.308,07	R$ 11.986,55	R$ 12.665,04	R$ 13.343,52	R$ 14.022,01
3	0,06	R$ 11.986,55	R$ 12.705,75	R$ 13.424,94	R$ 14.144,13	R$ 14.863,33
4	0,06	R$ 12.705,75	R$ 13.468,09	R$ 14.230,44	R$ 14.992,78	R$ 15.755,13
5	0,07	R$ 13.595,15	R$ 14.410,86	R$ 15.226,57	R$ 16.042,28	R$ 16.857,98
6	0,07	R$ 14.546,81	R$ 15.419,62	R$ 16.292,43	R$ 17.165,24	R$ 18.038,04
7	0,07	R$ 15.565,09	R$ 16.498,99	R$ 17.432,90	R$ 18.366,80	R$ 19.300,71
8	0,07	R$ 16.654,64	R$ 17.653,92	R$ 18.653,20	R$ 19.652,48	R$ 20.651,76
9	0,08	R$ 17.987,01	R$ 19.066,23	R$ 20.145,46	R$ 21.224,68	R$ 22.303,90
10	0,08	R$ 19.425,97	R$ 20.591,53	R$ 21.757,09	R$ 22.922,65	R$ 24.088,21
11	0,08	R$ 20.980,05	R$ 22.238,86	R$ 23.497,66	R$ 24.756,46	R$ 26.015,27
12	0,08	R$ 22.658,46	R$ 24.017,96	R$ 25.377,47	R$ 26.736,98	R$ 28.096,49
13	0,09	R$ 24.697,72	R$ 26.179,58	R$ 27.661,44	R$ 29.143,31	R$ 30.625,17
14	0,09	R$ 26.920,51	R$ 28.535,74	R$ 30.150,97	R$ 31.766,20	R$ 33.381,44
15	0,09	R$ 29.343,36	R$ 31.103,96	R$ 32.864,56	R$ 34.625,16	R$ 36.385,76
16	0,09	R$ 31.984,26	R$ 33.903,32	R$ 35.822,37	R$ 37.741,43	**R$ 39.660,48**

TABELA VIII - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe	Nível	A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	(Req. da classe A) + 260hs	(Req. da classe C) + 360hs	(Req. da classe C) + Especialização	(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado
1	0,06	**R$ 10.667,99**	R$ 11.308,07	R$ 11.948,15	R$ 12.588,23	R$ 13.228,31
2	0,06	R$ 11.308,07	R$ 11.986,55	R$ 12.665,04	R$ 13.343,52	R$ 14.022,01
3	0,06	R$ 11.986,55	R$ 12.705,75	R$ 13.424,94	R$ 14.144,13	R$ 14.863,33
4	0,06	R$ 12.705,75	R$ 13.468,09	R$ 14.230,44	R$ 14.992,78	R$ 15.755,13
5	0,07	R$ 13.595,15	R$ 14.410,86	R$ 15.226,57	R$ 16.042,28	R$ 16.857,98
6	0,07	R$ 14.546,81	R$ 15.419,62	R$ 16.292,43	R$ 17.165,24	R$ 18.038,04
7	0,07	R$ 15.565,09	R$ 16.498,99	R$ 17.432,90	R$ 18.366,80	R$ 19.300,71
8	0,07	R$ 16.654,64	R$ 17.653,92	R$ 18.653,20	R$ 19.652,48	R$ 20.651,76
9	0,08	R$ 17.987,01	R$ 19.066,23	R$ 20.145,46	R$ 21.224,68	R$ 22.303,90
10	0,08	R$ 19.425,97	R$ 20.591,53	R$ 21.757,09	R$ 22.922,65	R$ 24.088,21
11	0,08	R$ 20.980,05	R$ 22.238,86	R$ 23.497,66	R$ 24.756,46	R$ 26.015,27
12	0,08	R$ 22.658,46	R$ 24.017,96	R$ 25.377,47	R$ 26.736,98	R$ 28.096,49
13	0,09	R$ 24.697,72	R$ 26.179,58	R$ 27.661,44	R$ 29.143,31	R$ 30.625,17
14	0,09	R$ 26.920,51	R$ 28.535,74	R$ 30.150,97	R$ 31.766,20	R$ 33.381,44
15	0,09	R$ 29.343,36	R$ 31.103,96	R$ 32.864,56	R$ 34.625,16	R$ 36.385,76
16	0,09	R$ 31.984,26	R$ 33.903,32	R$ 35.822,37	R$ 37.741,43	**R$ 39.660,48**

TABELA IX - ADVOGADO

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe	Nível	A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	(Req. da classe A) + 260hs	(Req. da classe C) + 360hs	(Req. da classe C) + Especialização	(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado
1	0,06	**R$ 9.206,82**	R$ 9.759,23	R$ 10.311,64	R$ 10.864,05	R$ 11.416,46
2	0,06	R$ 9.759,23	R$ 10.344,78	R$ 10.930,34	R$ 11.515,89	R$ 12.101,44
3	0,06	R$ 10.344,78	R$ 10.965,47	R$ 11.586,16	R$ 12.206,84	R$ 12.827,53
4	0,06	R$ 10.965,47	R$ 11.623,40	R$ 12.281,33	R$ 12.939,25	R$ 13.597,18
5	0,07	R$ 11.733,05	R$ 12.437,04	R$ 13.141,02	R$ 13.845,00	R$ 14.548,99
6	0,07	R$ 12.554,37	R$ 13.307,63	R$ 14.060,89	R$ 14.814,15	R$ 15.567,41
7	0,07	R$ 13.433,17	R$ 14.239,16	R$ 15.045,15	R$ 15.851,14	R$ 16.657,13
8	0,07	R$ 14.373,49	R$ 15.235,90	R$ 16.098,31	R$ 16.960,72	R$ 17.823,13
9	0,08	R$ 15.523,37	R$ 16.454,78	R$ 17.386,18	R$ 18.317,58	R$ 19.248,98
10	0,08	R$ 16.765,24	R$ 17.771,16	R$ 18.777,07	R$ 19.782,99	R$ 20.788,90
11	0,08	R$ 18.106,46	R$ 19.192,85	R$ 20.279,24	R$ 21.365,63	R$ 22.452,01
12	0,08	R$ 19.554,98	R$ 20.728,28	R$ 21.901,58	R$ 23.074,88	R$ 24.248,18
13	0,09	R$ 21.314,93	R$ 22.593,82	R$ 23.872,72	R$ 25.151,62	R$ 26.430,51
14	0,09	R$ 23.233,27	R$ 24.627,27	R$ 26.021,26	R$ 27.415,26	R$ 28.809,26
15	0,09	R$ 25.324,27	R$ 26.843,72	R$ 28.363,18	R$ 29.882,63	R$ 31.402,09
16	0,09	R$ 27.603,45	R$ 29.259,66	R$ 30.915,86	R$ 32.572,07	**R$ 34.228,28**

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de apoio nas áreas de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal e serviços de copa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza em toda a área do Prédio do Poder Legislativo; executar serviços de manutenção do paisagismo, como ligar e desligar os aspersores e regar as plantas internas e serviços correlatos; executar serviços de copa nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nas reuniões internas relacionadas aos trabalhos dos agentes internos; Manter as salas sempre limpas; Cuidar da abertura e fechamento de portas no início e final do expediente; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância das dependências internas e externas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Exercer vigilância em locais previamente determinados: Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS AUXILIARES

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA (em extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar PABX e outros Sistemas semelhantes e recepcionar os vereadores, servidores e população em geral que utilizam do Poder Legislativo diariamente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Atender com presteza e gentileza vereadores, servidores; munícipes e a população em geral; Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle; Protocolar documentos, receber e encaminhar ao destino as correspondências; Controlar a entrada e saída de pessoas; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar outras tarefas afins; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.

ATENDENTE

Cumpre a função de recepcionar os vereadores, servidores e população em geral que utilizam do Poder Legislativo diariamente; Operar os meios de comunicação ultilizados sejam digitais ou analógicos; Dar recebimento e saída de toda documentação via protocolo do Legislativo Municipal; arranjo, descrição, arrolamento, guarda, manutenção, arquivamento, re-arquivamento, digitação, digitalização, busca e atendimento ao usuário da documentação existente no acervo da Câmara Municipal, de valor contábil, jurídico, administrativo, cultural, histórico, fotográfico. Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
Atender com presteza e gentileza vereadores, servidores; munícipes e a população em geral; Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle; Protocolar documentos, receber e encaminhar ao destino as correspondências; Controlar a entrada e saída de pessoas; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar outras tarefas afins;, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas para armazená-los, conserva-los e facilitar a sua consulta; Prestar informações relativas aos documentos arquivados; Auxiliar e participar da elaboração de relatórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CLASSE 1

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas; Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral; Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto; Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades; Acompanhar rotinas de backup; Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Desenvolvimento e manutenção do web-site; Criação de perfis em redes sociais; Criação, manutenção e transmissão em canal no youtube ou similar das transmissões e vídeos das sessões e reuniões; Operar o sistema de som para sessões e reuniões incluindo gravações e correlatos; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pela Câmara de Água Boa, com a inserção de dados junto aos Sistemas do TCE/MT; Corrigir pontos defeituosos; Executar outras tarefas afins; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.
Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, executar, sob supervisão as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Câmara; Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária, OBTV e demais operações em sistema; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pela Câmara de Água Boa, com a inserção de dados junto aos Sistemas do TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, promovendo o amplo acesso aos dados referentes à aplicação dos recursos públicos pela Câmara, proporcionando a qualquer cidadão poder acompanhar as ações da administração direta e indireta e a gestão das finanças públicas; Executar tarefas inerentes aos Processos de Licitação do Poder Legislativo Municipal; Executar tarefas inerentes ao processos de compras e demais atividades junto ao setor de compras; Executar tarefas ao controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; Executar tarefas inerentes a rotinas administrativas do RH na elaboração de folhas de pagamento e tarefas correlatas, recrutamento e seleção, administração de benefícios, elaboração do sistema de remuneração, comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho e demais atividades gestão de pessoas e RH; auxiliar na elaboração do orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA); Fazer o gerenciamento de proposições e projetos de leis; Organizar sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissões; Gerenciar o sistema de SAPL; Prestar assessoria aos vereadores e atividades correlatas às necessidades do Setor Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Auxiliar na Elaboração de balancetes; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis e normas aplicadas ao setor público; calcular impostos; verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; contatar responsáveis; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos mensais; executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentação referente à contabilidade da Câmara Municipal; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; preencher sistemas informatizados de contabilidade e planejamento; preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc; acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Câmara Municipal; relacionamento com todos os órgãos da administração direta e indireta; atendimento de credores; atendimento de Conselho de Controle Social; atendimento de equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador; Auxiliar na elaboração de balancetes, peças orçamentárias, e demonstrativas; elaborar ofícios e despachos da Gerência de Contabilidade; atender telefone e fazer o atendimento inicial; consultar sistema informatizado de contabilidade e correlatos; fotocopiar documentos; montar e arquivar processos; buscar processos; separar documentos e controlar a saída e entrega dos mesmos; dar suporte organizacional e de atendimento em reuniões e audiências públicas; organizar o ambiente; Conferir faturas e notas fiscais de compras; supervisionar a realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; atender os fornecedores / prestadores de serviços e realizar os procedimentos de pagamentos; Operar equipamentos de processamento de dados; executar documentos de empenho, compras; Lançamento e controle de receitas; conciliações bancárias; aplicações e resgates financeiros; controle de despesas e receitas; abertura e encerramento de contas bancárias; transferências; comparativos anuais/mensais de receita e despesa; fluxo de caixa; operação OBTV; pagamento online; abertura e fechamento de caixa; atendimento ao público; saldos bancários; consulta e emissão de extratos bancários; emissão de cheques; depósitos de fornecedores; controle de empenhos para liquidar; emissão de comprovantes de receita; emissão de comprovante de deposito; arquivamento de documentos de fornecedores; arquivamento de documentos financeiros; demais operações junto ao sistema. Operar o sistema APLIC, insere/gera dado público como: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa. Operar o sistema Geo-Obras, insere dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos; fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado na Resolução Normativa nº 6/2008 e 006/2011-TCE/MT, que ficam disponíveis para acesso e consulta de qualquer cidadão ou cidadã que queira acompanhar os investimentos realizado pelo poder Legislativo. Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras; Orientar todos os setores e

departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa. Operar o Portal da Transparência insere dados públicos baseado na lei 12.527/2011, como: orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), as receitas auferidas, as despesas realizadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados pela Câmara, o quadro funcional dos servidores e a folha de pagamento, que ficam disponíveis para a população no site do município. Executar tarefas de atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Legislativo Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato. Organizar o departamento pessoal, organizar os documentos dos funcionários, elaborar os contratos e cuidar da parte burocrática das contratações e demissões, lidar com as relações sindicais, administrar o sistema de cargos e de salários, administrar os benefícios dos funcionários, elaborar estratégia de trabalho para os funcionários organizar, os outros departamentos pela visão do logística organizacional de pessoal, garantir o pagamento dos tributos e contribuições obrigatórias, garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas, garantir a segurança dos funcionários dentro do local de trabalho; Operar o sistema de ponto dos servidores; Redigir relatórios de prestação de contas de diárias e verba indenizatória, quando solicitado pelo parlamentar e/ou servidores; Redigir e protocolar proposições; Controle e arquivamento de leis e proposições; Conferir proposições aprovadas; Enviar e receber correspondências relativas às proposições; Organizar pautas das sessões, atas, manter o livro de presença atualizado; Registrar a presença de pessoas nas audiências públicas e quando necessário manter histórico dos registros no sistema SAPL; Atualizar o sistema dando andamento desde a entrada até a finalização do trâmite; Manter atualizado o sistema de Proposições disponíveis à consulta popular; Assessorar em reuniões com a manutenção de presentes, gravações, atas e qualquer ato necessário ou solicitado para sua realização; Assessorar aos parlamentares agindo com presteza e gentileza, redigindo proposições, ofícios ou qualquer ato solicitado pelo mesmo, necessário à sua atividade parlamentar; Enviar aos Órgãos competentes correspondências solicitadas em sessão plenária; Dar recebimento e encaminhamento aos parlamentares de respostas às proposições, mantendo registro e arquivo destas; Conferir e gerenciar os prazos regimentais das proposições em tramitação até a sua conclusão, observando os prazos de cada matéria; Atualização física de Leis, Resoluções, Portarias e outros expedientes alterados; Dar publicidade aos Atos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CLASSE 2

ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Incumbindo da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, perante o Tribunal de Contas, TCE-MT, bem como o Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão e efetuar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: Postular em juízo em nome do Legislativo, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde o Legislativo for ré, autor, assistente, opoente ou interessado de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente Legislativo, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse do Legislativo Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Poder Legislativo, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Audiência com a assessoria jurídica que é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Participar de reuniões e sessões legislativas, elaborarando pareceres sempre que solicitado sobre os temas em debate, os relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Manter compilação de Leis e qualquer ato necessário aos trabalhos Legislativos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: curso superior em Direito e registro na ordem.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
Executar serviços de programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício; Executar análise contábil da Câmara Municipal; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Prestar assessoramento e consultoria na elaboração de projetos de leis do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Acompanhar rigorosamente a aplicação anual do PPA, da LDO e da LOA; Responsabilizar-se solidariamente com a Autoridade Superior nos atos que envolvem prestação de contas junto ao TCE-MT e demais órgãos fiscalizadores da gestão pública; Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes

internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Poder Legislativo; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; 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; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno dos trabalhos da Câmara Municipal, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro: Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Câmara; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil do Poder Legislativo; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas; Exercer o controle da execução dos orçamentos do município; Promover estudos com vistas a racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.
Requisitos para provimento: curso superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

II – Demonstrativo, por programa e para cada indicador, do índice alcançado ao término do exercício anterior, comparado com o índice final previsto para o final do quadriênio;

III – análise, por programa, da possibilidade de alcance do índice final previsto para cada indicador e de cumprimento das metas físicas, relacionando, se for o caso, as medidas corretivas necessárias.

Art. 13° Os órgãos responsáveis pelos programas e ações indicarão servidores que se responsabilizarão pela execução e pelo fornecimento de informações necessárias ao monitoramento da execução e a avaliação do Plano.

Art. 14° O Poder Executivo, por intermédio da Secretaria de Administração e Planejamento, divulgará por meio eletrônico no Portal da Prefeitura Municipal a íntegra desta lei, bem como as alterações consolidadas e os relatórios anuais, num prazo de até 60 (sessenta) dias após sua respectiva aprovação.

Art. 16°. Esta Lei entra em vigor em 1° de janeiro de 2024.

Art. 17°. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA – MT, aos 20 de dezembro de 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

SEBASTIÃO ANTONIO LOPES

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

FERNANDA GASPARETTO FARIAS

Secretária Municipal de Finanças

GERÊNCIA LEGISLATIVA
LEI COMPLEMENTAR Nº 199, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO COMPLEMENTAR Nº 004/2023 ***De 18 de dezembro de 2023*** **AUTORIA: Mesa Diretora da Câmara Municipal**

"DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Mariano Kolankiewicz Filho, Prefeito do Município de Água Boa, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão Ordinária do dia 19 de dezembro de 2023, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES FUNDAMENTAIS

Art. 1º Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Água Boa, visando:

§ 1º Estabelecer processos que criem oportunidades de promoção funcional e que possibilitem o reconhecimento das competências e a valorização dos esforços de trabalho dos servidores públicos; **§ 2º** Criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos munícipes e usuários dos serviços públicos; **§ 3º** Garantir que os servidores conheçam os objetivos e metas de trabalho e os comportamentos esperados para alcançar os resultados, dispondo assim dos meios necessários para fazer o autocontrole de desempenho, e; **§ 4º** Identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional. **CAPÍTULO II**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a 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 os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública; III - Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto 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 horizontal: a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo; V - Promoção vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio; VI - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público; VII - Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis 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 ou 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 pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; XII - Quadro: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da Câmara Municipal; XIII - Remuneração: o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Água Boa-MT, compõe-se das seguintes partes:

§ 1º Pessoal de provimento efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no ANEXO I desta Lei; **§ 2º** Pessoal de provimento em comissão, os quais constam no ANEXO II. **Seção II**

Do Recrutamento e Seleção

Art. 4º Todas as seleções de pessoal, seja para provimento efetivo ou temporário, serão realizadas sob a égide da Lei Orgânica do Município e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não se aplicando o regime da CLT na Administração Direta e nenhum outro regime jurídico nas contratações.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público, autorizadas por lei específica.

Art. 6º O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos, no ato da posse, 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.

§ 2º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, o estágio probatório não será interrompido, caso o servidor empossado seja nomeado para exercer cargo em comissão.

§ 3º A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 4º Para que se obtenha melhor eficiência funcional, a Câmara Municipal fica na incumbência de promover permanentemente, 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.

Art. 7º Ao servidor efetivo que provir outro cargo por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo 6º, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 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 do Poder Legislativo.

§ 2º O regime de trabalho dos cargos de provimento em comissão 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.

Art. 9º Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, cujas atribuições são de direção, chefia e assessoramento, para serem preenchidos por pessoal efetivo, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, observando-se nesse caso:

§ 1º A necessidade da Administração Pública;

§ 2º A disponibilidade de servidores do quadro efetivo;

§ 3º A qualificação do servidor; e,

§ 4º O interesse do servidor indicado.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 10 A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências: § 1º Denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações; **§ 2º** Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar; **§ 3º** Descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento; **§ 4º** Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos; **§ 5º** Grau de escolaridade; e; **§ 6º** Idade mínima de dezoito anos. **Seção IV**

Da Acumulação de Cargos

Art. 11 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 Municipais. **Art. 12** 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 III DA REMUNERAÇÃO SEÇÃO I**

Dos Vencimentos

Art. 1 Art. 2 Art. 3 Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art. 7 Art. 8 Art. 9 Art. 10 Art. 11 Art. 12

Art. 13 Os vencimentos dos cargos que dispõe essa Lei Complementar, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

Art. 14 Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 15 Os vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: Para constituição das classes e dos níveis os valores serão acrescidos dos seguintes percentuais conforme se segue:

I - 5 (cinco) classes na posição horizontal, com valores calculados sobre o vencimento inicial de cada cargo: a) Classe A: 0%; b) Classe B: 6%; c) Classe C: 12%; d) Classe D: 18%, e; e) Classe E: 24%. II - 16 (dezesseis) níveis na posição vertical, com aplicação cumulativa sobre o valor do nível anterior: a) Níveis 1 a 4: 6,00%; b) Níveis 5 a 8: 7,00%; c) Níveis 9 a 12: 8,00%, e; d) Níveis 13 a 16: 9,00%

SEÇÃO II

Das Funções Gratificadas Art. 1 Art. 2 Art. 3 Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art. 7 Art. 8 Art. 9 Art. 10 Art. 11 Art. 12 Art. 13

Art. 16 As funções gratificadas previstas na estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal, bem como as funções de confiança, serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão concedidas a critério do Presidente da Câmara, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, conforme disposto no Item 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais adicional de 15% (quinze por cento) do salário base inicial, a título de função gratificação estipulada no anexo II item 2 desta Lei Complementar.

Art. 17 É vedada a acumulação de função gratificada e ou de confiança, cabendo ao servidor nomeado optar pelo maior valor.

Art. 18 As funções de confiança referidas no Anexo II desta Lei Complementar serão concedidas pelo Presidente da Câmara como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

Art. 19 O servidor quando designado para exercer a função de confiança terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 20 Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 21 As gratificações e ou subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 22 Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO III

Dos Adicionais de Sobreaviso

Art. 23 O Adicional de Sobreaviso de que trata Estatuto dos Servidores Públicos da Camara Municipal de Água Boa-MT será concedido aos servidores que se enquadrarem nas definições desta Lei Complementar.

§ 1° Considera-se de "sobreaviso" para os fins desta Lei Complementar, o servidor que, à distância e submetido a controle do gestor por instrumentos telemáticos ou informatizados, permanecer em regime de sobreaviso ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso.

§ 2° Cada escala de "sobreaviso" será, no máximo, de vinte e quatro horas.

§ 3° As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão calculadas à razão de 1/3 (um terço) do vencimento/hora do servidor escalado, que será multiplicado pelo número de horas que permaneceu à disposição, em atendimento à Súmula n° 428 do TST.

SEÇÃO IV

Dos Adicionais Por Participação

Art. 1 Art. 2 Art. 3 Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art. 7 Art. 8 Art. 9 Art. 10 Art. 11 Art. 12 Art. 13 Art. 14 Art. 15 Art. 16 Art. 17 Art. 18 Art. 19 Art. 20 Art. 21

Art. 24 Conceder-se-á adicional ao servidor efetivo nomeado em portaria por indicação do Presidente da Câmara Municipal, levando-se em consideração a necessidade para:

I - Comissão de Sindicância, Inquérito, e/ou de Processo Administrativo, no percentual de:

a) 15% (quinze por cento) do salário base inicial do servidor, para presidente; b) 10% (dez por cento) do salário base inicial do servidor, para secretário; c) 5% (cinco por cento) do salário base inicial do servidor, para membros;

II - O fiscal de contratos, no percentual de 10% (dez por cento) do salário base inicial do servidor.

III - O Agente de Contratação, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do salário base inicial do servidor.

§ 1° Não será possível acumular adicionais previstos neste artigo e seus incisos, sendo cabível ao Servidor em caso de acumulação de função a escolha pelo maior valor.

SEÇÃO V Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 25 Os servidores efetivos estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1° Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

I - Contar com no mínimo, três anos de serviços prestados à Câmara Municipal; II - Possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente; III - Apresentar comprovante da matrícula no curso de graduação ou de pós graduação para o qual requer o benefício, desde que seja da área de atuação do respectivo servidor; IV - Apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários; **§ 2°** No final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação. **§ 3°** O pagamento ocorrerá de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor, sendo tão somente, no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou e extinto após esse período; **§ 4°** O benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor que, ainda não possuir a titulação prevista caput deste

artigo. **§ 5º** O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido. **§ 6º** 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.

SEÇAO VI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 26 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 administração 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. 27 Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores a cada dois anos, sempre no mês de dezembro do 2º Período Legislativo da 1ª e da 3ª Sessão Legislativa de cada Legislatura que se inicia, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Portaria do Presidente.

Art. 28 Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I - Qualidade do trabalho; II - Produtividade no trabalho; III - Capacidade de iniciativa; IV - Presteza; V - Aproveitamento em programas de capacitação; VI - Assiduidade; VII - Pontualidade; VIII - Administração do tempo; IX - Uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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).

§ 4º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º 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.

§ 8º 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.

§ 9º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanta opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 29 A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da Secretaria Geral da Câmara, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 30 A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I - Revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

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

III - Indicar ao responsável pela área de recursos humanos 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 - Avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII - desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 31 A comissão de que trata o art. 25 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

I - Secretário da Mesa Diretora; II - Um representante de classe dos Servidores Efetivos; III - O Secretário Geral; IV - Um representante dos vereadores.

Art. 32 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. 33 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.

Art. 34 A Avaliação de Desempenho Funcional será processada a cada dois anos, e terá por base a ficha de avaliação de desempenho conforme Resolução 02/2012 que Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional Aplicado aos Servidores da Camara Municipal de Água boa.

§ 1° As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 2° A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 3° A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, poderá, através de ato do Presidente, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

SEÇÃO VII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 35 As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I - Promoção Horizontal e;

II - Promoção Vertical.

Art. 36 Não será concedida progressão a servidor:

I - Em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal; II - Que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra; III - Inativo; IV - Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal. **Seção VIII**

Da Progressão Horizontal

Art. 37 A progressão horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

§ 1° Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado a partir da promulgação da presente Lei, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional. **§ 2°** Para a progressão horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente, não sendo permitida a progressão por "salto". **§ 3°** Os coeficientes para os aumentos dos vencimentos de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos os seguintes: I. Classe A: 00%; II. Classe B: 06%; III. Classe C: 12%; IV. Classe D: 18%, e; V. Classe E: 24%.

§ 4° 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, a evolução escolar e a qualificação dos cargos, desde que:

I - Seja na área de atuação do respectivo servidor;

II - Contenham a carga horária, o instrutor no corpo de Certificado e o conteúdo programático no verso;

III - Os cursos realizados "on-line" somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso I e II deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line;

IV - Deferido pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos a referida promoção vigorará a contar do mês subsequente ao requerimento do servidor.

§ 5° Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes das letra "A" à letra "E":

I - Classe A: habilitação especifica de grau superior; II - Classe B: requisito da classe A, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de ocupação do servidor; III - Classe C: requisito da classe B, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de ocupação do servidor; IV - Classe D, requisito da classe C, mais título de especialista *Lato Sensu* com carga horária mínima a de 360 (trezentos e sessenta), com certificado. V - Classe E, requisitos da Classe D mais 01 (uma) especialização *estrictu sensu* (programas de mestrado / doutorado) com monografia aprovada e diploma.

§ 6° Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I - Classe A formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II - Classe B, requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III - Classe C, requisitos da Classe B, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

IV - Classe D, requisitos da Classe C, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

V - Classe E, requisitos da Classe D, mais curso de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de sua formação.

§ 7º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra "A" à letra "E":

I - Classe A, formação em ensino fundamental completo; II - Classe B: requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação; III - Classe C: requisito da Classe B, mais formação de ensino médio regular ou curso de ensino médio profissionalizante correlato com suas atribuições; IV - Classe D: requisito da Classe C, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação; V - Classe E, requisito da Classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação. **§ 8º** Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

Art. 38 A progressão horizontal não será concedida antes da aprovação do estágio probatório para os novos servidores concursados.

Art. 39 Não se concederá elevação horizontal para o servidore que:

§ 1º Afastar-se do cargo por prisão judicial; **§ 2º** Sofrer penalidade apurada conforme procedimentos administrativos; **§ 3º** For inativo; **§ 4º** Que tenha atingido a última classe do nível no qual estiver enquadrado. **SEÇÃO IX**

Da Progressão Vertical

Art. 40 A progressão vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, para viger a partir de 1º de janeiro do ano seguinte:

§ 1º A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 2º A evolução funcional por progressão vertical exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em cada passagem de nível, observados os dispositivos estabelecidos no caput.

§ 3º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 4º A evolução funcional por progressão vertical deverá ser requerida pelo servidor interessado junto à Gerencia de Recursos Humanos ao completar o período exigido.

§ 5º 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, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 41 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de 03 anos.

I - Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Água Boa em vigor, exceto Licença Prêmio; II - Somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar; III - 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão; IV - Cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal. **Art. 42** Não será concedida progressão vertical ao servidor que durante uma elevação e outra: I - Afastar-se do cargo por prisão judicial; II - Sofrer penalidade apurada conforme procedimentos administrativos; III - Faltar ao serviço sem justificativa por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias úteis, IV - Num exercício, salvo autorização para saída durante o expediente, utilizando banco de horas regulamentado por portaria; V - Ter apresentado atrasos verificados bimestralmente pela Secretária geral e Recursos Humanos ou pela unidade a qual estiver lotado, cuja somatória seja igual ou superior a meia carga horária diária contratual no bimestre; VI - Afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares; VII - Permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não; VIII - Permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias; IX - Afastar-se para o exercício de mandato eletivo; X - Estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista ou em exercício interino para preenchimento de vaga temporária; XI - Ficar à disposição de órgão público não vinculado ao município, sem ônus para a origem; XII - For inativo; XIII - Que tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo em que se enquadra.

Parágrafo Único. Para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VII deste artigo não serão computados os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho

Art. 43 As verificações do atendimento das condições para evolução vertical e ou horizontal dispostas nesta Lei Complementar ficam a cargo da Secretária Geral.

Parágrafo Único. A Secretária Geral terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do requerimento do servidor, para deferir ou indeferir o pedido.

SEÇÃO X

DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 44 O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 01/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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

I - Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais do Poder Legislativo, considerando-se os ativos, inativos e pensionista, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária; 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 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; 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 n.º 101, de 04 de maio de 2000.

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

Art. 45 O acompanhamento do cumprimento do limite do gasto com pessoal será efetuado trimestralmente pelo setor de Contabilidade e Recursos Humanos, quando da emissão do relatório de gestão fiscal.

SEÇÃO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46 A presente Lei Complementar se aplica aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 47 A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 48 As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos constam do anexo III desta Lei Complementar.

Art. 49 A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais, sendo fixado pelo Presidente, atendendo as necessidades da população, a natureza das funções e as características das repartições.

§ 1º A Administração da Câmara poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

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

§ 3º Ficam alteradas e ou acrescidas as atribuições dos seguintes cargos constantes:

I - Atendente, que passará a ser exigido ensino médio completo para os novos concursados;

II - O cargo de Recepcionista/telefonista está em extinção;

Art. 50 O cargo de Agente Administrativo passa a ter exigência de escolaridade de ensino superior completo para novos provimentos, numa das seguintes graduações:

I. Administração; II. Ciências Contábeis; III. Direito; IV. Gestão Pública, ou; V. Recursos Humanos/Gestão de Pessoas. **Art. 51** O cargo de Assistente de Informática passa a ter exigência de escolaridade de ensino superior completo/tecnólogo para novos provimentos, numa das seguintes graduações: I. Ciências da Computação; II. Análise e desenvolvimento de sistemas; III. Segurança de dados; IV. Administração, ou; V. Gestão Pública.

Art. 52 O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

SEÇÃO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

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. 54 A Revisão Geral Anual (RGA) de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais deste plano de cargos carreiras e vencimentos.

§ 1º O percentual de reajuste, será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 55 Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco 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 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.

Art. 56 As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 57 A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 58 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por Decreto Legislativo ou Portaria, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 59 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. 60 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 61 A revisão deste plano de carreira deverá ser feita a cada cinco anos contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 62 Nos casos em que a presente Lei Complementar for omissa aplicar-se-à subsidiariamente, os dispositivos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 63 Esta Lei Complementar entra em vigor apartir de *01 de Janeiro de 2024* e, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 109, de 10 de abril de 2017 e suas alterações posteriores.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA – MT, aos 20 de dezembro de 2023.

MARIANO KOLANKIEWICZ FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Nível de escolaridade	Referência		Nº de cargos	Vencimento Inicial
			Classe	Nível		
Serviços de Apoio	Agente de serviços gerais	Ensino Fundamental completo	A/E	1 A 16	2	R$ 2.100,00
	Vigilante	Ensino Fundamental completo	A/E	1 A 16	1	R$ 2.100,00
Serviços Auxiliares	Recepcionista / Telefonista	Ensino Fundamental Completo (em extinção)	A/E	1 A 16	1	R$ 2.566,78
	Atendente	Ensino Médio Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 3.709,90
Serviços Administrativos Classe 01	Auxiliar de Informática	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 4.530,41
	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	5	R$ 4.530,41
Serviços Administrativos Classe 02	Advogado	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 9.206,82
	Contador	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 10.667,99
	Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo	A/E	1 A 16	1	R$ 10.667,99

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFIDADAS

ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO	VALOR
SECRETÁRIO GERAL	CC-1	1	R$ 11.236,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-2	1	R$ 8.418,27
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-3	1	R$ 5.830,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-4	2	R$ 3.498,00
ASSESSOR(A) DA SECRETARIA GERAL	CC-5	1	R$ 2.650,00
ASSESSOR INSTITUCIONAL	CC-6	1	R$ 6.542,25
CHEFE DO DEP. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CC-7	1	R$ 4.028,00
CONTADOR SUBSTITUTO	CC-8	1	R$ 9.540,00
ASSESSOR DA CONTABILIDADE	CC-9	2	R$ 3.498,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-10	1	R$ 4.028,00

	ITEM 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS		
	Exclusivas para cargos de provimento efetivo		
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	LOTAÇÃO	VALOR SOBRE O SALÁRIO BASE INICIAL DO SERVIDOR
CHEFE DE DEPARTAMENTO	FG-1	1	15%
FISCAL DE CONTRATO	FG-2	1	10%
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FG-3	1	25%

	ITEM 3 - ADICIONAIS POR PARTICIPAÇÕES
	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, INQUÉRITO E/OU PAD
DENOMINAÇÃO	VALOR SOBRE O SALÁRIO BASE INICIAL DO SERVIDOR
PRESIDENTE	15%
SECRETÁRIO	10%
MEMBRO	5%

ITEM 4 – ADICIONAL DE SOBREAVISO	
ESCALA	VALOR
24hs	1/3 do vencimento "x" o número de horas à disposição.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CLASSES		NÍVEIS	
A	0%		
B	6%	NIVEL 1-4	6%
C	12%	NIVEL 5-8	7%
D	18%	NIVEL 9-12	8%
E	24%	NIVEL 13-16	9%

TABELA I - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS						
Ensino Fundamental Completo (40hs)						
Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Fund. Completo	(Req. da classe A) + 120hs	(Req. da classe B) + Ensino Médio Completo	(Req. da classe C) + 200hs	(Req. da classe D) + Ensino Superior
1	0,06	**R$ 2.100,00**	R$ 2.226,00	R$ 2.352,00	R$ 2.478,00	R$ 2.604,00
2	0,06	R$ 2.226,00	R$ 2.359,56	R$ 2.493,12	R$ 2.626,68	R$ 2.760,24
3	0,06	R$ 2.359,56	R$ 2.501,13	R$ 2.642,71	R$ 2.784,28	R$ 2.925,85
4	0,06	R$ 2.501,13	R$ 2.651,20	R$ 2.801,27	R$ 2.951,34	R$ 3.101,41
5	0,07	R$ 2.676,21	R$ 2.836,79	R$ 2.997,36	R$ 3.157,93	R$ 3.318,50
6	0,07	R$ 2.863,55	R$ 3.035,36	R$ 3.207,17	R$ 3.378,99	R$ 3.550,80
7	0,07	R$ 3.064,00	R$ 3.247,84	R$ 3.431,68	R$ 3.615,52	R$ 3.799,36
8	0,07	R$ 3.278,48	R$ 3.475,18	R$ 3.671,89	R$ 3.868,60	R$ 4.065,31
9	0,08	R$ 3.540,75	R$ 3.753,20	R$ 3.965,64	R$ 4.178,09	R$ 4.390,53
10	0,08	R$ 3.824,01	R$ 4.053,46	R$ 4.282,90	R$ 4.512,34	R$ 4.741,78
11	0,08	R$ 4.129,94	R$ 4.377,73	R$ 4.625,53	R$ 4.873,32	R$ 5.121,12
12	0,08	R$ 4.460,33	R$ 4.727,95	R$ 4.995,57	R$ 5.263,19	R$ 5.530,81
13	0,09	R$ 4.861,76	R$ 5.153,47	R$ 5.445,17	R$ 5.736,88	R$ 6.028,58
14	0,09	R$ 5.299,32	R$ 5.617,28	R$ 5.935,24	R$ 6.253,20	R$ 6.571,15
15	0,09	R$ 5.776,26	R$ 6.122,83	R$ 6.469,41	R$ 6.815,98	R$ 7.162,56
16	0,09	R$ 6.296,12	R$ 6.673,89	R$ 7.051,65	R$ 7.429,42	**R$ 7.807,19**

TABELA II – VIGILANTE						
Ensino Fundamental Completo (40hs)						
Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Fund. Completo	(Req. da classe A) + 120hs	(Req. da classe B) + Ensino Médio Completo	(Req. da classe C) + 200hs	(Req. da classe D) + Ensino Superior
1	0,06	**R$ 2.100,00**	R$ 2.226,00	R$ 2.352,00	R$ 2.478,00	R$ 2.604,00
2	0,06	R$ 2.226,00	R$ 2.359,56	R$ 2.493,12	R$ 2.626,68	R$ 2.760,24
3	0,06	R$ 2.359,56	R$ 2.501,13	R$ 2.642,71	R$ 2.784,28	R$ 2.925,85
4	0,06	R$ 2.501,13	R$ 2.651,20	R$ 2.801,27	R$ 2.951,34	R$ 3.101,41
5	0,07	R$ 2.676,21	R$ 2.836,79	R$ 2.997,36	R$ 3.157,93	R$ 3.318,50
6	0,07	R$ 2.863,55	R$ 3.035,36	R$ 3.207,17	R$ 3.378,99	R$ 3.550,80
7	0,07	R$ 3.064,00	R$ 3.247,84	R$ 3.431,68	R$ 3.615,52	R$ 3.799,36
8	0,07	R$ 3.278,48	R$ 3.475,18	R$ 3.671,89	R$ 3.868,60	R$ 4.065,31
9	0,08	R$ 3.540,75	R$ 3.753,20	R$ 3.965,64	R$ 4.178,09	R$ 4.390,53
10	0,08	R$ 3.824,01	R$ 4.053,46	R$ 4.282,90	R$ 4.512,34	R$ 4.741,78
11	0,08	R$ 4.129,94	R$ 4.377,73	R$ 4.625,53	R$ 4.873,32	R$ 5.121,12
12	0,08	R$ 4.460,33	R$ 4.727,95	R$ 4.995,57	R$ 5.263,19	R$ 5.530,81
13	0,09	R$ 4.861,76	R$ 5.153,47	R$ 5.445,17	R$ 5.736,88	R$ 6.028,58
14	0,09	R$ 5.299,32	R$ 5.617,28	R$ 5.935,24	R$ 6.253,20	R$ 6.571,15
15	0,09	R$ 5.776,26	R$ 6.122,83	R$ 6.469,41	R$ 6.815,98	R$ 7.162,56
16	0,09	R$ 6.296,12	R$ 6.673,89	R$ 7.051,65	R$ 7.429,42	**R$ 7.807,19**

TABELA III - RECEPCIONISTA / TELEFONISTA (em extinção)						
Ensino Fundamental Completo (40hs)						
Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Fundamental Completo	(Req. da classe A) + 120hs	(Req. da classe B) + Ensino Médio Completo	(Req. da classe C) + 200hs	(Req. da classe D) + Ensino Superior
1	0,06	**R$ 2.566,78**	R$ 2.720,79	R$ 2.874,79	R$ 3.028,80	R$ 3.182,81
2	0,06	R$ 2.720,79	R$ 2.884,03	R$ 3.047,28	R$ 3.210,53	R$ 3.373,78
3	0,06	R$ 2.884,03	R$ 3.057,08	R$ 3.230,12	R$ 3.403,16	R$ 3.576,20
4	0,06	R$ 3.057,08	R$ 3.240,50	R$ 3.423,93	R$ 3.607,35	R$ 3.790,77
5	0,07	R$ 3.271,07	R$ 3.467,34	R$ 3.663,60	R$ 3.859,86	R$ 4.056,13
6	0,07	R$ 3.500,05	R$ 3.710,05	R$ 3.920,05	R$ 4.130,05	R$ 4.340,06
7	0,07	R$ 3.745,05	R$ 3.969,75	R$ 4.194,46	R$ 4.419,16	R$ 4.643,86
8	0,07	R$ 4.007,20	R$ 4.247,64	R$ 4.488,07	R$ 4.728,50	R$ 4.968,93
9	0,08	R$ 4.327,78	R$ 4.587,45	R$ 4.847,11	R$ 5.106,78	R$ 5.366,45

10	0,08	R$ 4.674,00	R$ 4.954,44	R$ 5.234,88	R$ 5.515,32	R$ 5.795,76
11	0,08	R$ 5.047,92	R$ 5.350,80	R$ 5.653,67	R$ 5.956,55	R$ 6.259,42
12	0,08	R$ 5.451,76	R$ 5.778,86	R$ 6.105,97	R$ 6.433,07	R$ 6.760,18
13	0,09	R$ 5.942,41	R$ 6.298,96	R$ 6.655,50	R$ 7.012,05	R$ 7.368,59
14	0,09	R$ 6.477,23	R$ 6.865,86	R$ 7.254,50	R$ 7.643,13	R$ 8.031,77
15	0,09	R$ 7.060,18	R$ 7.483,79	R$ 7.907,40	R$ 8.331,01	R$ 8.754,63
16	0,09	R$ 7.695,60	R$ 8.157,33	R$ 8.619,07	R$ 9.080,81	**R$ 9.542,54**

TABELA IV - ATENDENTE

Ensino Médio Completo (40hs)

Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Médio Completo	**(Req. da classe A) + 260hs**	**(Req. da classe B) + Ensino Superior**	**(Req. da classe C) + 360hs**	**(Req. da classe D) + Especialização**
1	0,06	**R$ 3.709,90**	R$ 3.932,49	R$ 4.155,09	R$ 4.377,68	R$ 4.600,28
2	0,06	R$ 3.932,49	R$ 4.168,44	R$ 4.404,39	R$ 4.640,34	R$ 4.876,29
3	0,06	R$ 4.168,44	R$ 4.418,55	R$ 4.668,66	R$ 4.918,76	R$ 5.168,87
4	0,06	R$ 4.418,55	R$ 4.683,66	R$ 4.948,78	R$ 5.213,89	R$ 5.479,00
5	0,07	R$ 4.727,85	R$ 5.011,52	R$ 5.295,19	R$ 5.578,86	R$ 5.862,53
6	0,07	R$ 5.058,80	R$ 5.362,33	R$ 5.665,85	R$ 5.969,38	R$ 6.272,91
7	0,07	R$ 5.412,91	R$ 5.737,69	R$ 6.062,46	R$ 6.387,24	R$ 6.712,01
8	0,07	R$ 5.791,82	R$ 6.139,33	R$ 6.486,84	R$ 6.834,35	R$ 7.181,85
9	0,08	R$ 6.255,16	R$ 6.630,47	R$ 7.005,78	R$ 7.381,09	R$ 7.756,40
10	0,08	R$ 6.755,58	R$ 7.160,91	R$ 7.566,25	R$ 7.971,58	R$ 8.376,91
11	0,08	R$ 7.296,02	R$ 7.733,78	R$ 8.171,55	R$ 8.609,31	R$ 9.047,07
12	0,08	R$ 7.879,70	R$ 8.352,49	R$ 8.825,27	R$ 9.298,05	R$ 9.770,83
13	0,09	R$ 8.588,88	R$ 9.104,21	R$ 9.619,54	R$ 10.134,88	R$ 10.650,21
14	0,09	R$ 9.361,88	R$ 9.923,59	R$ 10.485,30	R$ 11.047,01	R$ 11.608,73
15	0,09	R$ 10.204,45	R$ 10.816,71	R$ 11.428,98	R$ 12.041,25	R$ 12.653,51
16	0,09	R$ 11.122,85	R$ 11.790,22	R$ 12.457,59	R$ 13.124,96	**R$ 13.792,33**

TABELA V - AGENTE ADMINISTRATIVO

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	**(Req. da classe A) + 260hs**	**(Req. da classe C) + 360hs**	**(Req. da classe C) + Especialização**	**(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado**
1	0,06	**R$ 4.530,41**	R$ 4.802,23	R$ 5.074,06	R$ 5.345,88	R$ 5.617,71
2	0,06	R$ 4.802,23	R$ 5.090,37	R$ 5.378,50	R$ 5.666,64	R$ 5.954,77
3	0,06	R$ 5.090,37	R$ 5.395,79	R$ 5.701,21	R$ 6.006,64	R$ 6.312,06
4	0,06	R$ 5.395,79	R$ 5.719,54	R$ 6.043,29	R$ 6.367,03	R$ 6.690,78
5	0,06	R$ 5.773,50	R$ 6.119,91	R$ 6.466,32	R$ 6.812,73	R$ 7.159,14
6	0,07	R$ 6.177,64	R$ 6.548,30	R$ 6.918,96	R$ 7.289,62	R$ 7.660,27
7	0,07	R$ 6.610,08	R$ 7.006,68	R$ 7.403,28	R$ 7.799,89	R$ 8.196,49
8	0,07	R$ 7.072,78	R$ 7.497,15	R$ 7.921,51	R$ 8.345,88	R$ 8.770,25
9	0,08	R$ 7.638,60	R$ 8.096,92	R$ 8.555,24	R$ 9.013,55	R$ 9.471,87
10	0,08	R$ 8.249,69	R$ 8.744,67	R$ 9.239,65	R$ 9.734,64	R$ 10.229,62
11	0,08	R$ 8.909,67	R$ 9.444,25	R$ 9.978,83	R$ 10.513,41	R$ 11.047,99
12	0,08	R$ 9.622,44	R$ 10.199,79	R$ 10.777,13	R$ 11.354,48	R$ 11.931,83
13	0,09	R$ 10.488,46	R$ 11.117,77	R$ 11.747,08	R$ 12.376,38	R$ 13.005,69
14	0,09	R$ 11.432,42	R$ 12.118,37	R$ 12.804,31	R$ 13.490,26	R$ 14.176,20
15	0,09	R$ 12.461,34	R$ 13.209,02	R$ 13.956,70	R$ 14.704,38	R$ 15.452,06
16	0,09	R$ 13.582,86	R$ 14.397,83	R$ 15.212,80	R$ 16.027,77	**R$ 16.842,75**

TABELA VI - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	**(Req. da classe A) + 260hs**	**(Req. da classe C) + 360hs**	**(Req. da classe C) + Especialização**	**(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado**
1	0,06	**R$ 4.530,41**	R$ 4.802,23	R$ 5.074,06	R$ 5.345,88	R$ 5.617,71
2	0,06	R$ 4.802,23	R$ 5.090,37	R$ 5.378,50	R$ 5.666,64	R$ 5.954,77
3	0,06	R$ 5.090,37	R$ 5.395,79	R$ 5.701,21	R$ 6.006,64	R$ 6.312,06
4	0,06	R$ 5.395,79	R$ 5.719,54	R$ 6.043,29	R$ 6.367,03	R$ 6.690,78
5	0,07	R$ 5.773,50	R$ 6.119,91	R$ 6.466,32	R$ 6.812,73	R$ 7.159,14
6	0,07	R$ 6.177,64	R$ 6.548,30	R$ 6.918,96	R$ 7.289,62	R$ 7.660,27
7	0,07	R$ 6.610,08	R$ 7.006,68	R$ 7.403,28	R$ 7.799,89	R$ 8.196,49
8	0,07	R$ 7.072,78	R$ 7.497,15	R$ 7.921,51	R$ 8.345,88	R$ 8.770,25
9	0,08	R$ 7.638,60	R$ 8.096,92	R$ 8.555,24	R$ 9.013,55	R$ 9.471,87
10	0,08	R$ 8.249,69	R$ 8.744,67	R$ 9.239,65	R$ 9.734,64	R$ 10.229,62
11	0,08	R$ 8.909,67	R$ 9.444,25	R$ 9.978,83	R$ 10.513,41	R$ 11.047,99
12	0,08	R$ 9.622,44	R$ 10.199,79	R$ 10.777,13	R$ 11.354,48	R$ 11.931,83
13	0,09	R$ 10.488,46	R$ 11.117,77	R$ 11.747,08	R$ 12.376,38	R$ 13.005,69
14	0,09	R$ 11.432,42	R$ 12.118,37	R$ 12.804,31	R$ 13.490,26	R$ 14.176,20
15	0,09	R$ 12.461,34	R$ 13.209,02	R$ 13.956,70	R$ 14.704,38	R$ 15.452,06

16	0,09	R$ 13.582,86	R$ 14.397,83	R$ 15.212,80	R$ 16.027,77	**R$ 16.842,75**

TABELA VII - CONTADOR

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	**(Req. da classe A) + 260hs**	**(Req. da classe C) + 360hs**	**(Req. da classe C) + Especialização**	**(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado**
1	0,06	**R$ 10.667,99**	R$ 11.308,07	R$ 11.948,15	R$ 12.588,23	R$ 13.228,31
2	0,06	R$ 11.308,07	R$ 11.986,55	R$ 12.665,04	R$ 13.343,52	R$ 14.022,01
3	0,06	R$ 11.986,55	R$ 12.705,75	R$ 13.424,94	R$ 14.144,13	R$ 14.863,33
4	0,06	R$ 12.705,75	R$ 13.468,09	R$ 14.230,44	R$ 14.992,78	R$ 15.755,13
5	0,07	R$ 13.595,15	R$ 14.410,86	R$ 15.226,57	R$ 16.042,28	R$ 16.857,98
6	0,07	R$ 14.546,81	R$ 15.419,62	R$ 16.292,43	R$ 17.165,24	R$ 18.038,04
7	0,07	R$ 15.565,09	R$ 16.498,99	R$ 17.432,90	R$ 18.366,80	R$ 19.300,71
8	0,07	R$ 16.654,64	R$ 17.653,92	R$ 18.653,20	R$ 19.652,48	R$ 20.651,76
9	0,08	R$ 17.987,01	R$ 19.066,23	R$ 20.145,46	R$ 21.224,68	R$ 22.303,90
10	0,08	R$ 19.425,97	R$ 20.591,53	R$ 21.757,09	R$ 22.922,65	R$ 24.088,21
11	0,08	R$ 20.980,05	R$ 22.238,86	R$ 23.497,66	R$ 24.756,46	R$ 26.015,27
12	0,08	R$ 22.658,46	R$ 24.017,96	R$ 25.377,47	R$ 26.736,98	R$ 28.096,49
13	0,09	R$ 24.697,72	R$ 26.179,58	R$ 27.661,44	R$ 29.143,31	R$ 30.625,17
14	0,09	R$ 26.920,51	R$ 28.535,74	R$ 30.150,97	R$ 31.766,20	R$ 33.381,44
15	0,09	R$ 29.343,36	R$ 31.103,96	R$ 32.864,56	R$ 34.625,16	R$ 36.385,76
16	0,09	R$ 31.984,26	R$ 33.903,32	R$ 35.822,37	R$ 37.741,43	**R$ 39.660,48**

TABELA VIII - AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	**(Req. da classe A) + 260hs**	**(Req. da classe C) + 360hs**	**(Req. da classe C) + Especialização**	**(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado**
1	0,06	**R$ 10.667,99**	R$ 11.308,07	R$ 11.948,15	R$ 12.588,23	R$ 13.228,31
2	0,06	R$ 11.308,07	R$ 11.986,55	R$ 12.665,04	R$ 13.343,52	R$ 14.022,01
3	0,06	R$ 11.986,55	R$ 12.705,75	R$ 13.424,94	R$ 14.144,13	R$ 14.863,33
4	0,06	R$ 12.705,75	R$ 13.468,09	R$ 14.230,44	R$ 14.992,78	R$ 15.755,13
5	0,07	R$ 13.595,15	R$ 14.410,86	R$ 15.226,57	R$ 16.042,28	R$ 16.857,98
6	0,07	R$ 14.546,81	R$ 15.419,62	R$ 16.292,43	R$ 17.165,24	R$ 18.038,04
7	0,07	R$ 15.565,09	R$ 16.498,99	R$ 17.432,90	R$ 18.366,80	R$ 19.300,71
8	0,07	R$ 16.654,64	R$ 17.653,92	R$ 18.653,20	R$ 19.652,48	R$ 20.651,76
9	0,08	R$ 17.987,01	R$ 19.066,23	R$ 20.145,46	R$ 21.224,68	R$ 22.303,90
10	0,08	R$ 19.425,97	R$ 20.591,53	R$ 21.757,09	R$ 22.922,65	R$ 24.088,21
11	0,08	R$ 20.980,05	R$ 22.238,86	R$ 23.497,66	R$ 24.756,46	R$ 26.015,27
12	0,08	R$ 22.658,46	R$ 24.017,96	R$ 25.377,47	R$ 26.736,98	R$ 28.096,49
13	0,09	R$ 24.697,72	R$ 26.179,58	R$ 27.661,44	R$ 29.143,31	R$ 30.625,17
14	0,09	R$ 26.920,51	R$ 28.535,74	R$ 30.150,97	R$ 31.766,20	R$ 33.381,44
15	0,09	R$ 29.343,36	R$ 31.103,96	R$ 32.864,56	R$ 34.625,16	R$ 36.385,76
16	0,09	R$ 31.984,26	R$ 33.903,32	R$ 35.822,37	R$ 37.741,43	**R$ 39.660,48**

TABELA IX - ADVOGADO

Ensino Superior Completo (40hs)

Classe Nível		A	B	C	D	E
		1,00	1,06	1,12	1,18	1,24
		Ensino Superior Completo	**(Req. da classe A) + 260hs**	**(Req. da classe C) + 360hs**	**(Req. da classe C) + Especialização**	**(Req. da classe D) + Mestrado / Doutorado**
1	0,06	**R$ 9.206,82**	R$ 9.759,23	R$ 10.311,64	R$ 10.864,05	R$ 11.416,46
2	0,06	R$ 9.759,23	R$ 10.344,78	R$ 10.930,34	R$ 11.515,89	R$ 12.101,44
3	0,06	R$ 10.344,78	R$ 10.965,47	R$ 11.586,16	R$ 12.206,84	R$ 12.827,53
4	0,06	R$ 10.965,47	R$ 11.623,40	R$ 12.281,33	R$ 12.939,25	R$ 13.597,18
5	0,07	R$ 11.733,05	R$ 12.437,04	R$ 13.141,02	R$ 13.845,00	R$ 14.548,99
6	0,07	R$ 12.554,37	R$ 13.307,63	R$ 14.060,89	R$ 14.814,15	R$ 15.567,41
7	0,07	R$ 13.433,17	R$ 14.239,16	R$ 15.045,15	R$ 15.851,14	R$ 16.657,13
8	0,07	R$ 14.373,49	R$ 15.235,90	R$ 16.098,31	R$ 16.960,72	R$ 17.823,13
9	0,08	R$ 15.523,37	R$ 16.454,78	R$ 17.386,18	R$ 18.317,58	R$ 19.248,98
10	0,08	R$ 16.765,24	R$ 17.771,16	R$ 18.777,07	R$ 19.782,99	R$ 20.788,90
11	0,08	R$ 18.106,46	R$ 19.192,85	R$ 20.279,24	R$ 21.365,63	R$ 22.452,01
12	0,08	R$ 19.554,98	R$ 20.728,28	R$ 21.901,58	R$ 23.074,88	R$ 24.248,18
13	0,09	R$ 21.314,93	R$ 22.593,82	R$ 23.872,72	R$ 25.151,62	R$ 26.430,51
14	0,09	R$ 23.233,27	R$ 24.627,27	R$ 26.021,26	R$ 27.415,26	R$ 28.809,26
15	0,09	R$ 25.324,27	R$ 26.843,72	R$ 28.363,18	R$ 29.882,63	R$ 31.402,09
16	0,09	R$ 27.603,45	R$ 29.259,66	R$ 30.915,86	R$ 32.572,07	**R$ 34.228,28**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de apoio nas áreas de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal e serviços de copa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza em toda a área do Prédio do Poder Legislativo; executar serviços de manutenção do paisagismo, como ligar e desligar os aspersores e regar as plantas internas e serviços correlatos; executar serviços de copa nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nas reuniões internas relacionadas aos trabalhos dos agentes internos; Manter as salas sempre limpas; Cuidar da abertura e fechamento de portas no início e final do expediente; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância das dependências internas e externas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Exercer vigilância em locais previamente determinados: Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS AUXILIARES RECEPCIONISTA/TELEFONISTA (em extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar PABX e outros Sistemas semelhantes e recepcionar os vereadores, servidores e população em geral que utilizam do Poder Legislativo diariamente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Atender com presteza e gentileza vereadores, servidores; munícipes e a população em geral; Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle; Protocolar documentos, receber e encaminhar ao destino as correspondências; Controlar a entrada e saída de pessoas; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar outras tarefas afins; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.

ATENDENTE

Cumpre a função de recepcionar os vereadores, servidores e população em geral que utilizam do Poder Legislativo diariamente; Operar os meios de comunicação ultilizados sejam digitais ou analógicos; Dar recebimento e saída de toda documentação via protocolo do Legislativo Municipal; arranjo, descrição, arrolamento, guarda, manutenção, arquivamento, re-arquivamento, digitação, digitalização, busca e atendimento ao usuário da documentação existente no acervo da Câmara Municipal, de valor contábil, jurídico, administrativo, cultural, histórico, fotográfico. Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Atender com presteza e gentileza vereadores, servidores; munícipes e a população em geral; Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação; Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle; Protocolar documentos, receber e encaminhar ao destino as correspondências; Controlar a entrada e saída de pessoas; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar outras tarefas afins;, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas para armazená-los, conserva-los e facilitar a sua consulta; Prestar informações relativas aos documentos arquivados; Auxiliar e participar da elaboração de relatórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento

da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CLASSE 1

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas; Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral; Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto; Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades; Acompanhar rotinas de backup; Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados; *Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Desenvolvimento e manutenção do web-site; Criação de perfis em redes sociais; Criação, manutenção e transmissão em canal no youtube ou similar das transmissões e vídeos das sessões e reuniões; Operar o sistema de som para sessões e reuniões incluindo gravações e correlatos; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pela Câmara de Água Boa, com a inserção de dados junto aos Sistemas do TCE/MT;* Corrigir pontos defeituosos; Executar outras tarefas afins; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, executar, sob supervisão as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Câmara; Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária, OBTV e demais operações em sistema; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pela Câmara de Água Boa, com a inserção de dados junto aos Sistemas do TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, promovendo o amplo acesso aos dados referentes à aplicação dos recursos públicos pela Câmara, proporcionando a qualquer cidadão poder acompanhar as ações da administração direta e indireta e a gestão das finanças públicas; Executar tarefas inerentes aos Processos de Licitação do Poder Legislativo Municipal; Executar tarefas inerentes ao processos de compras e demais atividades junto ao setor de compras; Executar tarefas ao controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; Executar tarefas inerentes a rotinas administrativas do RH na elaboração de folhas de pagamento e tarefas correlatas, recrutamento e seleção, administração de benefícios, elaboração do sistema de remuneração, comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho e demais atividades gestão de pessoas e RH; auxiliar na elaboração do orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA); Fazer o gerenciamento de proposições e projetos de leis; Organizar sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissões; Gerenciar o sistema de SAPL; Prestar assessoria aos vereadores e atividades correlatas às necessidades do Setor Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Auxiliar na Elaboração de balancetes; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis e normas aplicadas ao setor público; calcular impostos; verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; contatar responsáveis; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos mensais; executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentação referente à contabilidade da Câmara Municipal; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; preencher sistemas informatizados de contabilidade e planejamento; preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc; acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Câmara Municipal; relacionamento com todos os órgãos da administração direta e indireta; atendimento de credores; atendimento de Conselho de Controle Social; atendimento de equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador; Auxiliar na elaboração de balancetes, peças orçamentárias, e demonstrativas; elaborar ofícios e despachos da Gerência de Contabilidade; atender telefone e fazer o atendimento inicial; consultar sistema informatizado de contabilidade e correlatos; fotocopiar documentos; montar e arquivar processos; buscar processos; separar documentos e controlar a saída e entrega dos mesmos; dar suporte organizacional e de atendimento em reuniões e audiências públicas; organizar o ambiente; Conferir faturas e notas fiscais de compras; supervisionar a realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; atender os fornecedores / prestadores de serviços e realizar os procedimentos de pagamentos; Operar equipamentos de processamento de dados; executar documentos de empenho, compras; Lançamento e controle de receitas; conciliações bancárias; aplicações e resgates financeiros; controle de despesas e receitas; abertura e encerramento de contas bancárias; transferências; comparativos anuais/mensais de receita e despesa; fluxo de caixa; operação OBTV; pagamento online; abertura e fechamento de caixa; atendimento ao público; saldos bancários; consulta e emissão de extratos bancários; emissão de cheques; depósitos de fornecedores; controle de empenhos para liquidar; emissão de comprovantes de receita; emissão de comprovante de deposito; arquivamento de documentos de fornecedores; arquivamento de documentos financeiros; demais operações junto ao sistema. Operar o sistema APLIC, insere/gera dado público como: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados

do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa. Operar o sistema Geo-Obras, insere dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos; fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado na Resolução Normativa nº 6/2008 e 006/2011-TCE/MT, que ficam disponíveis para acesso e consulta de qualquer cidadão ou cidadã que queira acompanhar os investimentos realizado pelo poder Legislativo. Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa. Operar o Portal da Transparência insere dados públicos baseado na lei 12.527/2011, como: orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), as receitas auferidas, as despesas realizadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados pela Câmara, o quadro funcional dos servidores e a folha de pagamento, que ficam disponíveis para a população no site do município. Executar tarefas de atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Legislativo Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato. Organizar o departamento pessoal, organizar os documentos dos funcionários, elaborar os contratos e cuidar da parte burocrática das contratações e demissões, lidar com as relações sindicais, administrar o sistema de cargos e de salários, administrar os benefícios dos funcionários, elaborar estratégia de trabalho para os funcionários organizar, os outros departamentos pela visão do logística organizacional de pessoal, garantir o pagamento dos tributos e contribuições obrigatórias, garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas, garantir a segurança dos funcionários dentro do local de trabalho; Operar o sistema de ponto dos servidores; Redigir relatórios de prestação de contas de diárias e verba indenizatória, quando solicitado pelo parlamentar e/ou servidores; Redigir e protocolar proposições; Controle e arquivamento de leis e proposições; Conferir proposições aprovadas; Enviar e receber correspondências relativas às proposições; Organizar pautas das sessões, atas, manter o livro de presença atualizado; Registrar a presença de pessoas nas audiências públicas e quando necessário manter histórico dos registros no sistema SAPL; Atualizar o sistema dando andamento desde a entrada até a finalização do trâmite; Manter atualizado o sistema de Proposições disponíveis à consulta popular; Assessorar em reuniões com a manutenção de presentes, gravações, atas e qualquer ato necessário ou solicitado para sua realização; Assessorar aos parlamentares agindo com presteza e gentileza, redigindo proposições, ofícios ou qualquer ato solicitado pelo mesmo, necessário à sua atividade parlamentar; Enviar aos Órgãos competentes correspondências solicitadas em sessão plenária; Dar recebimento e encaminhamento aos parlamentares de respostas às proposições, mantendo registro e arquivo destas; Conferir e gerenciar os prazos regimentais das proposições em tramitação até a sua conclusão, observando os prazos de cada matéria; Atualização física de Leis, Resoluções, Portarias e outros expedientes alterados; Dar publicidade aos Atos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CLASSE 2 ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Incumbindo da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, perante o Tribunal de Contas, TCE-MT, bem como o Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão e efetuar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: Postular em juízo em nome do Legislativo, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde o Legislativo for ré, autor, assistente, opoente ou interessado de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente Legislativo, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse do Legislativo Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Poder Legislativo, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de con-

tratos administrativos; Audiência com a assessoria jurídica que é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Participar de reuniões e sessões legislativas, elaborarando pareceres sempre que solicitado sobre os temas em debate, os relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Manter compilação de Leis e qualquer ato necessário aos trabalhos Legislativos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Direito e registro na ordem.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços de contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços de programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício; Executar análise contábil da Câmara Municipal; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Prestar assessoramento e consultoria na elaboração de projetos de leis do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Acompanhar rigorosamente a aplicação anual do PPA, da LDO e da LOA; Responsabilizar-se solidariamente com a Autoridade Superior nos atos que envolvem prestação de contas junto ao TCE-MT e demais órgãos fiscalizadores da gestão pública; Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Poder Legislativo; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; 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; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno dos trabalhos da Câmara Municipal, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro: Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Câmara; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil do Poder Legislativo; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas; Exercer o controle da execução dos orçamentos do município; Promover estudos com vistas a racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.