LEI COMPLEMENTAR Nº 020/2011

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES GERAIS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ARAGUAIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

ALOISIO IRINEO JAKOBY, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Araguaia, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, artigo 109, inciso XI, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais Gerais da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Único – Ficam excluídos desta Lei os integrantes do Magistério Público Municipal, e os integrantes da Saúde, com Estatuto e Plano próprios.

SANCIONADO EM 17/04/2011 PREFEITO MUNICIPAL

Art. 2º - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus do Araguaia – MT, é o Estatutário disciplinado e regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 3º - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jesus do Araguaia é o Regime Geral de Previdência e Assistência Social.

Art. 4° - O Plano de Cargos, Salários e Carreira é o conjunto de normas que cria os cargos a serem preenchidos, fixa os salários e vencimentos a serem percebidos e o modo de promoção, progressão, ascensão e acesso dos servidores públicos municipais, observadas as regras do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 5° - Os cargos efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei, salvo os cargos em comissão, declarados como de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, resguardado o direito adquirido dos servidores já ocupantes dos cargos em provimento efetivo.

Art. 6° - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Servidor Público é a pessoa física, legalmente investida em cargo público, a serviço da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia – MT, contratado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais,

SANCIONADO EM 27/12/2011 PREFEITO MUNICIPAL

"ESTATUTÁRIO" sob a direção e disciplina da autoridade hierárquica competente, mediante salários e remuneração;

II - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, criado por lei, e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com denominação própria e valor de vencimento correspondente, para provimento em comissão ou efetivo;

III - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, criado por lei, com denominação própria, carreira e escala de vencimento correspondentes, com relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata, salvo disposição legal em contrário, para provimento por concurso público em caráter efetivo, destinado a empresas públicas, e demais entidades de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município;

IV - Função é a atribuição ou conjunto de atribuições exercidas pelos servidores públicos em face de seu cargo ou emprego;

V - Função de Confiança é o conjunto de atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento desempenhadas por servidor público investido em serviço público de provimento efetivo, estabelecida por lei com denominação própria e retribuição pecuniária correspondente;

SANCIONADO EM 27/05/2009 PREFEITO MUNICIPAL

VI – Função Atividade é o conjunto de atribuições específicas a serem exercidas em caráter temporário por servidor público investido em emprego público de provimento efetivo, estabelecida por lei com denominação própria e retribuição pecuniária correspondente;

VII – Classe é o conjunto de classificação de cargo, por tempo de serviço ou aperfeiçoamento técnico, de instrução ou titularidade agregada ao servidor público.

VIII – Carreira é o conjunto de cargos que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia, hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos que a integram;

IX – Categoria é o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

X – Vencimento é a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao Servidor Público pelo exercício de cargo correspondente;

XI – Remuneração é o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais, incorporadas ou não, percebidas pelo Servidor a que o mesmo tem direito;

SANCIONADO EM 27/12/2011
PREFEITO MUNICIPAL

XII – Benefício é toda a assistência de caráter previdenciário ou social, prestado gratuitamente ou com ônus parcial, ao servidor e seus dependentes;

XIII – Vantagem pecuniária é toda parcela integrante da remuneração do servidor, constante do plano de cargos e salários do Município de Bom Jesus do Araguaia - MT.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ARAGUAIA.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Gerais da Prefeitura do Município de Bom Jesus do Araguaia, estrutura e organiza as carreiras da Administração direta e indireta do Município.

Art. 8º. Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo ou em comissão, isolados ou de carreira, funções de confiança e funções atividade que integram a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Bom Jesus do Araguaia.

SANCIONADO EM 1/07/2010 PREFEITO MUNICIPAL

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 9º. Ficam criados os cargos e empregos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, as funções de confiança e as funções atividade, que passam a constituir o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Bom Jesus do Araguaia, indicados nos anexos constantes, que integram esta Lei:

I – Anexo I – Cargos Públicos de Provimento Efetivo;

II – Anexo II – Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

III – Anexo III – Funções de Confiança;

IV – Anexo IV – Funções Atividade.

SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos por concurso público, com lotação nas Secretarias, descritos no anexo I desta Lei.

SANCIONADO EM 27/04/2011 PREFEITO MUNICIPAL

Art. 11. A investidura nos cargos públicos integrantes do Anexo I far-se-á, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e desde que atendidos os seguintes requisitos básicos:

I – Possuir a nacionalidade brasileira;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – Possuir idade mínima de dezoito anos;

VI – Possuir aptidão física e mental.

§ 1º. São requisitos mínimos de escolaridade para investidura originária nos cargos públicos referidos no *caput* deste artigo:

I – Curso superior completo ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Assistente Social, Engenheiro Civil, Procurador do Município, Psicólogo, Nutricionista, Técnico de Controle Interno,

a) – Para o cargo de Técnico de Controle Interno, será exigido curso superior completo de Direito, Administração,

SANCIONADO EM ... PREFEITO MUNICIPAL

Economia ou Ciências Contábeis.

b) As atribuições e competências assim como a dinâmica de trabalho dos Técnicos de Controle Interno, será as constantes do anexo V desta Lei, assim como as instituídas pela Lei Municipal 179/2008 de 02 de janeiro de 2.008.

II - Curso técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de técnico de informática e técnico em Contabilidade;

III - Curso de nível médio ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Agente Administrativo de Serviços, Fiscal Tributário e Almoxarife;

IV - Ensino Fundamental completo ou habilitação legal equivalente para os empregos públicos de Auxiliar Administrativo, Mecânico de Maquinas Pesadas, Mecânico de Veículos Pesados e Recepcionista;

V - Ensino fundamental incompleto para os cargos públicos de, Agente Fiscal de Posturas, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro e tratorista;

VI - Ensino Básico incompleto, Gari, Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais;

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou titulação específica.

SANCIONADO EM 17/04/2012 PREFEITO MUNICIPAL

§ 3º À pessoa portadora de deficiência física ou sensorial é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego público desde que a intensidade e a extensão da deficiência seja compatível com o exercício das respectivas atribuições e segundo o que dispuser lei específica.

Art. 12. Será considerado estável o servidor público nomeado para emprego público de provimento efetivo em virtude de concurso público, após três anos de efetivo exercício no emprego.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade será avaliada por comissão específica, para proceder avaliação especial de desempenho, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

Art. 13. As atribuições dos cargos públicos integrantes do Anexo I são as constantes do Anexo V, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 14. Os servidores públicos investidos nos cargos públicos integrantes do Anexo I cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos em que haja lei especial com previsão diversa.

Parágrafo Primeiro – fica estabelecida jornada de trabalho diferenciada para os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal Tributário Municipal, em que o servidor esteja desempenhando função em posto de fiscalização, distante da sede

SANCIONADO EM 27/10/2011 PREFEITO MUNICIPAL

do município, com jornada de trabalho estipulada através de Decreto de autoria do Prefeito Municipal, resguardado o direito de mesmo período de descanso semanal remunerado para o de jornada de trabalho.

SEÇÃO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Ficam criados os Cargos em Comissão no âmbito do Poder Executivo, constantes do anexo II desta Lei:

Art. 16. Os cargos públicos de provimento em comissão, integrantes do Anexo II desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação:

I - Possuir a nacionalidade brasileira;

II - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III - Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Possuir o nível de escolaridade compatível para o exercício do emprego;

V - Possuir a idade mínima de dezoito anos;

SANCIONADO EM 11/04/2011 PREFEITO MUNICIPAL

VI – Possuir aptidão física e mental.

Art. 17. Ao ser nomeado para o cargo público de provimento em comissão o servidor público titular de emprego público de provimento efetivo poderá optar pela remuneração de seu emprego ou função de confiança de origem.

Art. 18. Ao ser exonerado do cargo público de provimento em comissão o servidor público retornará ao seu emprego ou função de confiança de origem.

Art. 19. O servidor público ocupante de cargo público de provimento em comissão poderá ser nomeado para exercer, interinamente, outro cargo público de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do primeiro cargo, devendo optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 20. As atribuições dos cargos públicos integrantes do Anexo II são as constantes do Anexo VI, com as especificações estabelecidas em regulamento.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder aos titulares de cargos públicos referidos no *caput* deste artigo, adicional de 33% (trinta e três por cento) sobre seus vencimentos, em função da natureza das atribuições desempenhadas no regime de dedicação exclusiva ou produtividade reconhecida.

§ 2º. O adicional não será concedido aos ocupantes dos cargos de

SANCIONADO EM 21/04/2011 PREFEITURA MUNICIPAL

Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Subprefeito.

Art. 21. Os servidores públicos investidos nos cargos públicos integrantes do Anexo II terão jornada integral de trabalho, excetuados os de assessoria de nível superior.

SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.22. As funções de confiança, integrantes do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, observando-se:

I – O exercício de função de confiança é exclusivo ao servidor público titular de cargo público de provimento efetivo que atenda os critérios e requisitos de provimento estabelecidos em regulamento;

II – Ao ser exonerado do exercício da função de confiança o servidor público retornará ao seu emprego de origem.

Art. 23. As atribuições das funções de confiança são as constantes do Anexo VII, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 24. A remuneração dos Gerentes, Procurador Chefe, Coordenadores de Unidade, Chefe da Unidade de Controle Interno e Gestores de Unidade será

SANCIONADO EM 21/10/2008 PREFEITO MUNICIPAL

composta pelo vencimento referente a seu cargo de origem e pela retribuição pecuniária correspondente à função exercida, cujos valores são os dispostos no Anexo IX desta Lei.

Art. 25. A retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança será incorporada à remuneração do servidor público que a exercer, tendo como termo inicial, o ato de sua nomeação, para quaisquer das funções descritas no anexo III desta Lei.

Art. 26. O servidor público que exerce função de confiança ficará sujeito à jornada integral de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

SEÇÃO IV
DAS FUNÇÕES-ATIVIDADE

Art. 27. As funções-atividade, integrantes do Anexo IV desta Lei, são de livre designação e exoneração do Prefeito Municipal, destinando-se:

I - À prestação de assessoria especializada aos Secretários Municipais;

II - À prestação de assessoria técnica no âmbito de comissões permanentes.

Art. 28. O exercício das funções-atividade referidas no artigo anterior é exclusivo ao servidor público titular de emprego público de provimento efetivo,

SANCIONADO EM 17/12/09 PREFEITURA MUNICIPAL

que atenda aos critérios e requisitos de designação estabelecidos em regulamento.

Art. 29. A remuneração do servidor público que exerce função-atividade nos termos do art. 27 será composta pelo vencimento referente ao seu emprego de origem e pela retribuição pecuniária correspondente à função exercida, cujos valores são os dispostos no Anexo X desta Lei.

Art. 30. A retribuição pecuniária pelo exercício de função-atividade nos termos do art. 27 será devida pelo período em que perdurar a designação, inclusive férias e décimo terceiro salário.

Art. 31. O servidor público que exerce função-atividade, ficará sujeito à jornada integral de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

SEÇÃO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 32. O servidor público investido nas funções de confiança será substituído por servidor indicado no regimento interno ou, no caso de omissão, por substituto previamente designado pelo dirigente máximo do órgão e nomeados conforme art. 19 desta Lei.

Art. 33. O substituto assumirá, automática e cumulativamente, sem prejuízo do emprego ou função de confiança que ocupa, o exercício da função de confiança, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular

SANCIONADO EM 31/10/2012 PREFEITURA MUNICIPAL

superiores há 15 dias, devendo optar, quando for o caso, pela retribuição pecuniária de uma delas.

Art. 34. Findo o período de substituição, qualquer que seja ele, o substituto retornará a seu emprego ou função de confiança de origem.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE VENCIMENTOS

Art. 35. A política de vencimentos define as regras básicas da remuneração percebida pelo servidor.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

Art. 36. Para cada cargo criado, corresponderá a um valor, que definirá seu enquadramento salarial, de acordo com a função em que se encontrar investido o servidor.

Art. 37. Fica estabelecido como piso salarial dos Servidores Públicos Municipais o valor descrito no anexo XI da presente Lei, e como teto o valor do subsídio do Prefeito Municipal.

SANCIONADO
EM 29 / 04 / 2011
PREFEITO MUNICIPAL

§ 1° - O piso salarial estabelecido no *caput* deste artigo será reajustado anualmente, em mesmo período, por lei municipal específica, tendo por base a compensação da perda do poder aquisitivo.

§ 2° - Nenhum servidor municipal perceberá menos do que um piso salarial do município.

Art. 38. A remuneração dos servidores gerais, obedecerá os valores descritos no anexo de cada carreira, de acordo com o vencimento previsto, e outros acréscimos, caso existentes e aplicáveis ao servidor, nos termos desta Lei Complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA

Art. 39. A remuneração dos servidores será paga até o dia 10 (dez) do mês subseqüente ao vencido e corresponderá ao produto do vencimento previsto no anexo da carreira, mais a soma de qualquer acréscimo que houver, nos termos da presente Lei Complementar.

Art. 40. O piso salarial, estabelecido no artigo 37, sofrerá revisão nos termos estabelecidos pelo § 1° do mesmo dispositivo de Lei.

SANCIONADO EM 27/04/11
PREFEITO MUNICIPAL

Art. 41. As referências de vencimentos estão definidas nos termos dos anexos da presente Lei, de acordo com sua atribuição e grau de complexidade.

Art. 42. São hipóteses para a alteração de vencimento:

I – Promoção ou progressão conforme o disposto nesta Lei;

II – Elevação do piso salarial.

CAPÍTULO IV
DAS CARREIRAS

Art. 44. Os cargos públicos integrantes do Anexo I desta Lei estão organizados nas seguintes carreiras:

I – Agente Administrativo de Serviços Públicos;
II – Agente Fiscal de Posturas:
III – Auxiliar Administrativo;
IV – Auxiliar de Serviços Gerais;
V – Gari;
VI – Mecânico de Maquinas Pesadas:
VII – Assistente Social;
VIII – Mecânico de Veículos Pesados;
IX – Operador de Maquinas Pesadas;

SANCIONADO EM 27 / 04 / 2011 PREFEITO MUNICIPAL

X – Pedreiro;

XI – Recepcionista;

XII – Engenheiro Civil;

XIII – Tratorista;

XIV – Fiscal Tributário Municipal;

XV – Vigia;

XVI – Almoxarife;

XVII – Nutricionista;

XIII – Motorista;

XIX – Psicólogo;

XX – Técnico em Contabilidade;

XXI– Procurador do Município;

XXII – Técnico de Controle Interno;

XXIII – Biólogo;

XXIV – Técnico em informática;

XXV– Zelador de Cemitério Municipal - Coveiro.

Art. 45. Cada carreira é composta por oito classes cujos requisitos de qualificação, habilitação ou titulação serão estabelecidos em regulamento.

Seção I

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 46. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o

SANCIONADO EM ... PREFEITURA MUNICIPAL

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. 47. Para atendimento do disposto no artigo anterior, será criada através de Decreto do Prefeito Municipal, uma Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do executivo.

Art. 48. 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.

SANCIONADA EM 07/04/2011
PREFEITO MUNICIPAL

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.

§ 8° 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 Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 49 A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, 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. 50. 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

SANCIONADO EM 27 / 09 / 2010 PREFEITO MUNICIPAL

§ 1º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do *caput* deste artigo, 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 – ruim, 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 à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou ruim 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,

SANCIONADO EM 14/04/2011 PREFEITO MUNICIPAL

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 prefeitura municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

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

Art. 51. A comissão de que trata o art. 47 desta Lei Complementar terá duração determinada pelo Decreto e manterá a seguinte composição mínima:

I – o diretor da área de recursos humanos;

II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, se houver;

III – um representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV – três servidores estáveis, profissionais da mesma área de atuação dos servidores a serem avaliados, todos de nível hierárquico não inferior ao dos avaliandos, sendo um deles o seu chefe imediato e dois destes com, no mínimo, três anos de exercício no órgão ou unidade em que esteja vinculado o servidor; e,

V – o chefe imediato.

Parágrafo único. Para efeito da composição da comissão a que se refere o *caput* poderão ser indicados membros de outras secretarias municipais.

SANCIONADO EM 27/07/2011 PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 52. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá solicitar do servidor, um processo de capacitação, do qual a despesa e custeio, correrá por conta do servidor, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

I – Será estipulado prazo mínimo e máximo, pela Comissão, para a conclusão do processo de capacitação a ser realizado pelo servidor, sob pena de não cumprimento, ser-lhe aplicado as regras descritas pelo artigo 52 da presente Lei Complementar.

Art. 53. 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.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

Seção II
Da Evolução Funcional

Art. 54. As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Progressão Funcional ou Promoção Vertical.

Seção III
Da Promoção ou Progressão Horizontal

Art. 55. A promoção ou progressão horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita ou não pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional juntamente com a área de recursos humanos.

SANCIONADO EM 27/07/2012
PREFEITO MUNICIPAL

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

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

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

II – Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista na área ou equivalente;

III – Classe C, requisito da classe B, mais outro título de especialista na área ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;

IV – Classe D, requisito da classe B mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;

V – Classe E, requisito da classe B mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino médio completo ou profissionalizante 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 nao;

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;

SANCIONADO EM 21/09/2011 PREFEITO MUNICIPAL

III – Classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso de especialização na área relacionada com sua graduação.

§ 4º 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 280 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

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

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

I – Classe A, formação incompleta do ensino fundamental.

SANCIONADO EM 31/05/2012
PREFEITO MUNICIPAL

II – Classe B: requisito da classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou conclusão do ensino fundamental;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

V – Classe E: requisito da classe D, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação.

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

§ 7º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de 05 (cinco) anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

Art. 57. Para cada Classe alcançada pelo servidor, será acrescido em seu vencimento, o valor de 5% sobre o valor de sua remuneração, devendo constar da pasta de registros do servidor.

Seção IV
Da Promoção ou Progressão Vertical

Art. 58. A promoção ou progressão vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada 03 (três) anos, por meio da avaliação de desempenho funcional.

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

SANCIONADO EM 17/04/2014 PREFEITO MUNICIPAL

§ 2º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo 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. 59. Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

I - afastar se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;

II - somar duas penalidades de advertência ou uma suspensão disciplinar;

III - faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não.

Art. 60. Os critérios do promoção vertical, se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

a) com três anos completos, nível I;

b) com seis anos completos, nível II;

c) com nove anos completos, nível III;

d) com doze anos completos, nível IV;

e) com quinze anos completos, nível V;

f) com dezoito anos completos, nível VI.

SANCIONADO EM 12/12/2011 PREFEITO MUNICIPAL

Art. 61. Para cada Nível alcançado pelo servidor, será acrescido em seu vencimento, o valor de 5% sobre o valor de sua remuneração, devendo constar da pasta de registros do servidor.

Seção V

DAS LICENÇAS

Art. 62. Salvo disposição em lei específica, conceder-se-á ao servidor público licença sem remuneração nos termos do Estatuto do Servidor Público, nos seguintes casos:

I - Por motivo de doença em pessoa da família, comprovada por atestado médico oficial;

II - Para participar de atividades e cursos destinados ao aperfeiçoamento funcional do servidor;

III - Para desempenho de mandato classista;

IV - Para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

V - Para tratar de assuntos particulares não superior ao período de 02 (dois) anos consecutivos, desde que tenha passado pelo periodo de estagio probatorio.

SANCIONADO EM 27/04/2011 PREFEITO MUNICIPAL

§ 1º O benefício estabelecido pelo *caput* deste artigo será regulamentado através de decreto pelo Executivo em momento oportuno após a promulgação desta Lei.

§ 2º O servidor público que licenciar-se por motivo de doença por mais de 60 (sessenta) dias deverá submeter-se a avaliação por junta médica oficial.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Ficam preservados os direitos dos ocupantes dos cargos em provimento efetivo, os quais serão adequados aos mesmos cargos constantes desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

Art. 64. Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as normas constantes do Estatuto do Servidor Público Municipal, em especial nas omissões, ou lacunas desta, excetuando se as disposições em contrário.

Art. 65 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Complementar número 018/2009.

Gabinete do Prefeito, em 24 de fevereiro 2011.

Aloísio Vineo Jakoby
Prefeito Municipal

SANCIONADO
EM 24/02/2011
PREFEITO MUNICIPAL

	funções de direção.
Auxiliar Administrativo	Executar os serviços da secretaria em que estiver lotado, responsabilizar-se pelos patrimônios e ou equipamentos usados, transferir todo os arquivos e patrimônio aos gestores no começo de cada gestão; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação e por funções de direção.
Auxiliar de Serviços gerais	Executar as tarefas determinadas pelos secretários Municipais ou superiores da secretária em que estiver lotado, podendo inclusive se responsabilizar pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Gari	Executar as ações de limpeza das ruas avenidas e logradouros públicos, conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Mecânico de Maquina Pesada	Executar os serviços de reparos das máquinas consideradas pesadas, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Mecânico de Veículos Pesados	Executar os reparos dos veículos pesados, tais como caminhões, ônibus e etc, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Operador de Máquina Pesada	Operar com responsabilidade e técnica as máquinas a ele destinada para o cumprimento de suas atividades responsabilizar-se inclusive pelo uso de equipamentos e ou recursos para consecução dessas atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADO EM 31/07/2012 PREFEITO MUNICIPAL

Pedreiro	Executar os serviços de acordo com as ordens recebidas de seus superiores, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamento e recursos para consecução dessas atividades.
Recepcionista	Executar os serviços de atendimento, de acordo com as ordens superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos destinados a consecução dessas atividades.
Tratorista	Executar os serviços pertinentes a sua função e cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Vigia	Executar os serviços da guarda do patrimônio municipal conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de recursos ou equipamento ou recursos para consecução de suas atividades.
Almoxarife	Executar os serviços de controle dos estoques, regular a saída e entrada de mercadorias, peças, ferramentas, material de expediente e toda as máquinas que estiverem mantidas no estoque do almoxarifado central da Prefeitura, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos utilizados para consecução de suas atividades.
Técnico em Contabilidade	Executar os serviços de técnico em contabilidade, prestando assessoria ao contabilista, inclusive responsabilizar-se pelo uso dos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Técnico de Controle Interno.	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADA EM 27/10/14 PREFEITURA MUNICIPAL

procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas de administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta ou Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista

SANCIONADO EM 12/04/17 PREFEITURA MUNICIPAL

as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos temos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e ao Relatório e Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultarem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar o TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas

SANCIONADO EM 24/10/2011 PREFEITURA MUNICIPAL

	medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
Técnico de Informática	Realizar manutenção de todo o sistema de informática da Prefeitura Municipal e suas secretarias, assim como a analise de softwors e instalação de programas que se fizerem necessárias ao funcionamento da maquina administrativa; desenvolver outras atividades relacionadas a informática ou sistemas de informação, determinadas pelo Secretário de Administração; desempenhar outras atividades correlatas.
Zelador de Cemitério Municipal – Coveiro	Executar a manutenção e limpeza dos Cemitérios Municipais, zelando por suas instalações e limítrofes, abrir covas, assim como executar o trabalho de sepultamento dos decujos, executar demais atividades determinadas pelo secretário de obras e desempenhar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADO EM 17/01/2011 PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I
CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº. VAGAS	INDICE HORIZONTAL	INDICE VERTICAL	VENCIMENTO
Agente Adm. de Serviços Públicos	20	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	675,00
Agente Fiscal de Posturas	05	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	545,00
Assistente Social	02	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.630,00
Auxiliar Administrativo	21	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	590,00
Auxiliar de Serviços Gerais	36	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	545,00
Engenheiro Civil	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	3.348,00
Fiscal Tributário Municipal	12	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	850,00
Gari	14	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	545,00
Mecânico de Maquinas Pesadas	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.302,00
Mecânico de Veiculo Pesados	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.302,00
Motorista	10	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.025,00
Operador de Máquina Pesada	03	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.305,00
Pedreiro	02	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.025,00
Recepcionista	04	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	590,00
Tratorista	03	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	770,00
Vigia	14	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	545,00
Almoxarife	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	850,00
Nutricionista	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.300,00
Técnico em Contabilidade	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.162,00
Técnico de Controle Interno	03	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	2.990,00
Técnico de Informática	02	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.250,00
Biólogo	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.305,00
Psicóloga	01	A,B,C,D,E	1,2,3,4,5,6	1.700,00

SANCIONADO EM 21/12/2012
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Especial	01	1.380,00
Assessor de Prestação de Contas	01	1.000,00
Assessor Procuradoria Adm.	03	1.800,00
Assessor Contábil	01	5.115,00
Assessor Jurídico	01	11.160,00
Assessor Especial de Gabinete	01	1.023,00
Assessor Especial de Assistência Social	01	1.023,00
Chefe da UMC	01	700,00
Chefe de Gabinete	01	1.630,00
Coordenador do CRAS	01	1.400,00
Coordenador da Merenda Escolar	01	1.380,00
Diretor de Departamento	08	1.380,00
Secretário da JSM	01	1.023,00
Secretários Municipal	09	LEI ESPECIFICA
Sub-Prefeito	01	1.162,00
Tesoureiro	01	1.302,00

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADO EM 21/01/2011
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

(DESTINADA A TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO)

CARGOS	N.º DE VAGAS
Coordenador de Unidade	01
Gerente	02
Gestor de Unidade	03
Procurador Chefe	01
Chefe da Unidade de Controle Interno	01

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADO EM 27/04/2012
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IV

FUNÇÃO ATIVIDADE

(DESTINADA A TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO)

CARGOS	N.º DE VAGAS
Psicólogo	01

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADO EM 27/07/2012
PREFEITO MUNICIPAL

Procurador Municipal	Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura Municipal, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Psicólogo	Executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de saúde mental, atendimento e orientação na área educacional e social, análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Agente Fiscal e de Posturas	Executar o código de posturas e o código tributário municipal, fiscalizar a saída e entrada de produtos e ou serviços no limites do município, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

	responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Engenheiro Civil	Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Fiscal Tributário Municipal	Executar as atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais relativas ao CTM – Código Tributário Municipal, fazendo executar as normas de arrecadação dos tributos municipais; cumprir as disposições legais, sobre a permanência do posto de controle municipal PCM, executar outras atividades correlatas.
Motorista	Executar atividades de condução de veículos no Município ou fora dele, transportando passageiros ou cargas, e operar máquinas e equipamentos de diversos modelos, baseados em procedimentos internos, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Nutricionista	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

SANCIONADO EM 22/12/14 PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Agente Administrativo de Serviços Públicos	Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível básico e de apoio nas diversas áreas da Prefeitura Municipal, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Assistente Social	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Biólogo	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação e elaboração de estudos de campo e laboratoriais relacionados à saúde humana, preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, analisando e avaliando os dados obtidos, informando sobre suas descobertas e conclusões, bem como executando direta e indiretamente as atividades resultantes desses trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda

SANCIONADO EM 27/04/16 PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessor Jurídico	Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação, opinar, emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo; dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos. Na falta do procurador, promover a cobrança da divida ativa ou quaisquer outras dívidas, que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judicial, representar o Município em todas as instâncias do Poder Judiciário, atender às consultas que lhe forem formuladas pelo Município, emitindo parecer conclusivo a respeito; participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo abertos em desfavor de servidores públicos municipais. instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público; executar outras

	atribuições de natureza jurídica, determinadas pela autoridade superior.
Chefe da UMC	Executar os cadastro de imóveis, dentro dos limites da área urbana da sede municipal e dos distritos.
Assessor Contábil	Promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações, em obediência à Lei n.º 4.320/64, Observar as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício, elaborar os balancetes mensais e balanço geral do município, encaminhando-os às Secretarias de Administração, finanças e Planejamento, dentro dos prazos legais, atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado – TCE, executar e acompanhar a execução do orçamento anual do município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas, promover o levantamento de dados para elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município, assessorar os técnicos contábeis investidos em cargo de provimento efetivo da administração, que desempenhem as mesmas atribuições.
Assessor Especial de Gabinete	Assessorar e Executar as atividades determinadas diretamente pelo Prefeito Municipal, em sua representação direta entre os órgãos e repartições do Estado e da União, nas relações institucionais na busca de recursos e meios que viabilizem a execução do plano de governo, assim como promover as execuções de formalidades, para a realização de convênios, direta entre o gabinete do Prefeito e os Ministérios do Governo Federal, Promover a comunicação direta do Gabinete do Prefeito e os eventos municipais; Auxiliar o Chefe de Gabinete no que for necessário; desempenhar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADA EM 27/04/2010 PREFEITO MUNICIPAL

Assessor Especial de Assistência e Promoção Social	Assessorar a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas pelo Governo relativas a área de assistência social; Promover a confecção de relatórios e documentos periódicos necessários a execução de programas sociais mantidos pelo Governo Federal, Governo Estadual e Governo Municipal; realizar as atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social, ou as diretamente pelo Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades correlatas a área de promoção e assistência Social.
Assessor de Procuradoria Administrativa	Assessorar a Administração na Capital do Estado e no Distrito Federal na formalização de convênios, providenciando toda e quaisquer documentações necessárias, assim como providenciar as que forem exigidas pelos órgãos convenentes ou concedentes, manter em dia as certidões negativas de débitos, junto ao INSS, FGTS, Tribunal de Contas do Estado, Procuradoria Geral da União e do Estado, Secretaria de Estado de Fazenda, CRP do INSS, assim como quaisquer outras que se fizerem necessárias a formalização de convênios; providenciar a regularização das certidões anteriormente descritas, quando estas estiverem pendentes; providenciar o levantamento dos convênios pendentes de ou em execução, para a formalização de prestações de contas, protocolar documentos enviados para a capital junto ao Tribunal de Contas e Órgãos do Estado; Assinar documentos mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, fazendo-se juntar cópia e procuração pública no ato da assinatura; realizar outras tarefas correlatas.
Coordenadora do CRAS	Executar as ações previstas, nos planos de trabalhos dos convênios e outras atividade para o bom desempenho de suas atividades, inclusive

PREFEITURA MUNICIPAL BOM JESUS DO ARAGUAIA Progresso, Democracia e Responsabilidade

	responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução das atividades.
Diretor de Departamento	Assessorar os servidores para que possam cumprir melhores suas funções, formar um elo de ligação entre seus subordinados e a administração geral, para solucionar os problemas pertinentes a cada função atribuída a seu cargo.
Secretário JSM	Executar e acompanhar os planos do Ministério da Defesa, Comando Geral do Exercito, dar atendimento aos munícipes na regularização dos documentos referentes ao Serviço Militar, sob todos os aspectos, constituindo-se uma unidade administrativa, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.
Tesoureiro	Manter sob sua guarda todos os valores do Município, receber os créditos efetuar os pagamentos de débitos do Município , manter atualizada a escrituração do Caixa, fechando-o ao final do expediente diário,manter atualizados os saldos das Contas Correntes do Município,executar outras tarefas correlatas e/ou que envolvam valores.
Assessor Especial	Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas pelo Governo relativas a sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas.
Subprefeito	Assessorar o Prefeito na administração regional do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.

SANCIONADO EM 27/04/2021 PREFEITO MUNICIPAL

Chefe de Gabinete	Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em sua representação institucional e nas relações com a comunidade, planejando, coordenando, executando, controlando e promovendo as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.
Secretário Municipal	Assessorar o Prefeito na administração superior do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gestor de Unidade	Coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade descentralizada sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com a unidade e com a gerência a que pertence.
Coordenador de Unidade	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os

SANCIONADO EM 23/12/2011 PREFEITO MUNICIPAL

	trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais unidades da gerência a que pertence.
Procurador Chefe	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Procuradoria da Geral do Município, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais gerências da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e representar o Município em qualquer foro ou instância.
Gerente	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da gerência sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração entre as unidades subordinadas e com as demais gerências da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

SANCIONADO EM 21/04/2010 PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ATIVIDADE

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Psicólogo	Executar as atribuições do Psicólogo constantes do Anexo I segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.

SANCIONADO EM 27/04/2012
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO IX

TABELA DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

RETRIBUIÇÃO	FUNÇÃO
50,00	Gestor de Unidade
75,00	Coordenador de Unidade
1.162,00	Procurador Chefe
100,00	Gerente
1090,00	Chefe da Unidade de Controle Interno

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

SANCIONADO EM 17/04/2012
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO X
TABELA DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA DAS FUNÇÕES ATIVIDADE

SIMBOLO REFERÊNCIA	FUNÇÃO
500,00	Assistente Técnico
1.200,00	Psicólogo

SANCIONADO EM 27/09/2011 PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR N° 020 /2011

ANEXO XI

PISO MUNICIPAL	**R$ 545,00**

722,90

Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade

Aloísio Irineo Jakoby
Prefeito Municipal

SANCIONADO EM 27/04/2011
PREFEITO MUNICIPAL

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 675,00

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 775,98

Índices: INPC

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 775,98

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 545,00

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 626,53

Índices: INPC

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 626,53

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 1.873,84

Índices: INPC

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 1630,00

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 1.873,84

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 678,26

Índices: INPC

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 590,00

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 678,26

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Calcular Limpar Ajuda

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 3.848,85

Índices: INPC

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 3348,00

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 3.848,85

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 850,00

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 977,16

Índices: INPC

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 977,16

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 1302,00

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 1.496,77

Índices: INPC

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 1.496,77

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 1025,00

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 1.178,34

Índices: INPC

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 1.178,34

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 770,00

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 885,19

Índices: INPC

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 885,19

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 1.494,47

Índices: INPC

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 1300,00

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 1.494,47

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 1.335,83

Índices: INPC

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 1162,00

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 1.335,83

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 3.437,29

Índices: INPC

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 2990,00

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 3.437,29

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 1.436,99

Índices: INPC

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 1250,00

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 1.436,99

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)

Atenção! A rotina de atualização monetária não atende às regras dos cálculos fazendários

Cálculo de Atualização Monetária para simples verificação
Correção a partir de Março/1965
INPC atualizado até Outubro/2013

CORREÇÃO MONETÁRIA (dd/mm/aaaa)

Data Inicial....: 26/04/2011

Data Término.: 25/11/2013

PRINCIPAL (moeda da época - nnnnnn,nn)

Valor.....: 1700,00

ACESSÓRIOS (percentual - nn,nnnn)

Juros (am).....: %

Multa.....: %

Advogado.....: %

Calcular Limpar Ajuda

RESULTADO DO CALCULO (em Real)

Total R$ 1.954,31

Índices: INPC

PRINCIPAL (atualizado em Real)

Valor R$ 1.954,31

ACESSÓRIOS (atualizado em Real)