



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO PODER LEGISLATIVO Nº 01/2023.
10 de janeiro de 2.023

AUTORIA:

Presidente Telmo Alves de Brito

“Altera a Lei Complementar 85/2015 – que estabelece o Plano de Cargos, Carreira, e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Querência – MT”

O Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta-se ao ANEXO II – Cargos de Provimento Efetivo os seguintes cargos:

- I- Agente Legislativo
- II- Copeira
- III- Técnico de Informática
- IV- Vigia

Art. 2º Exclui-se do ao ANEXO II – Cargos de Provimento Efetivo os seguintes cargos:

- I- Agente Administrativo

Art. 3º Altera-se a nomenclatura dos seguintes cargos no ANEXO II – Cargos de Provimento Efetivo os seguintes cargos:

- I- Assessor Contábil para Contador
- II- Assessor Jurídico para Procurador Jurídico Legislativo.

Art. 4º Acrescenta-se ao ANEXO III, Cargos de Provimento em Comissão, os seguintes cargos:

- I- Assistente Parlamentar
- II- Assessor de Mídia Áudio Visual
- III- Diretor de Comunicação e Cerimonial
- IV- Secretária de gabinete Presidência
- V- Assessor em Arquitetura, Estudos e Projetos

Art. 5º Acrescenta-se ao ANEXO III, Cargos de Provimento em Comissão, as seguintes funções de confiança:

- I- Gestor de RH
- II- Membro de Comissão de Licitação
- III- Assessoria Jurídica Sessão Plenária
- IV- Assessoria Legislativa Sessão Plenária
- V- Serviços Elementares Sessão Plenária

Câmara Municipal de Querência - MT



PROTOCOLO GERAL 15/2023
Data: 19/01/2023 - Horário: 12:24
Legislativo

Art. 6º Atualiza-se o ANEXO IV – Tabela de Promoção Vertical e Promoção Horizontal dos grupos ocupacionais para constar as alterações trazidas nesta Lei.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

Art. 7º **Atualiza-se** o ANEXO V – Atribuição dos Cargos para constar as alterações trazidas nesta Lei.


Telmo Alves de Brito
Presidente da Mesa Diretora

JUSTIFICATIVA

A presente proposta tem como finalidade promover a atualização do Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Legislativa de Querência, uma vez que a mesma não foi devidamente atualizada desde 2015, ano de sua criação.

Neste período houve várias alterações da norma com a extinção, criação, alteração em cargos e salários dos servidores e as mesmas não foram devidamente reproduzidas no PCCS dos servidores desta casa.

Podemos citar aqui alguns exemplos tais como o cargos de vigia, copeira, agente legislativo, assistente parlamentar, assessor de mídia áudio visual, Diretor de Comunicação e Cerimonial que foram criados a alguns anos e ainda não constam na referida Lei.

Ademais, a atualização da norma é necessária.

Posto isto, com o devido respeito, conto com a criteriosa análise de Vossas Excelências, para que a presente propositura, após o seu regular trâmite, seja ao final aprovada e levada a sanção do Poder Executivo.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	VAGAS
NIVEL SUPERIOR 20 HORAS	Contador	R\$ 6.366,06	01
	Procurador Jurídico Legislativo	R\$ 7.667,82	01
	Técnico de Controle Interno	R\$ 5.394,20	01
	TOTAL DE VAGAS		03

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	VAGAS
NIVEL SUPERIOR 40 HORAS	Tesoureiro	R\$ 5.349,64	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	VAGAS
NIVEL SUPERIOR INCOMPLETO 40 HORAS	Assessor Legislativo	R\$ 4.315,37	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	VAGAS
ENSINO MÉDIO COMPLETO 40 HORAS	Agente Legislativo	R\$ 3.352,41	01
	Motorista	R\$ 3.459,41	01
	Técnico de Informática	R\$ 3.352,41	01
	TOTAL DE VAGAS		03

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Agente de Limpeza	R\$ 2.549,97	03
	Copeira	R\$ 2.549,97	01

[Handwritten signature]



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

	Recepcionista	R\$ 2.915,54	01
	Vigia	R\$ 2.549,97	01
	Vigia Noturno	R\$ 2.549,97	01
	TOTAL DE VAGAS		06



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Livre nomeação e exoneração

GRUPO OCUPACIONAL
TABELA 1

CARGO EM COMISSÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA
Assessor em Arquitetura, Estudos e Projetos	Superior Completo	01	R\$ 4.500,00	40 horas
Assessor Parlamentar	Ens. Médio Completo	01	R\$ 3.222,58	40 Horas
Assessor de Imprensa	Ens. Médio Completo	01	R\$ 4.511,61	40 Horas
Assessor de Mídia áudio visual	Ens. Médio Completo	01	R\$ 4.511,61	40 Horas
Assistente Parlamentar	Ensino Médio Completo	09	R\$ 2.618,69	40 Horas
Diretor Administrativo	Ensino Superior	01	R\$ 7.400,00	40 Horas
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Ensino Médio Completo	01	R\$ 5.400,00	40 Horas
Secretário / Secretária de Gabinete Presidência	Ens. Médio Completo	01	R\$ 3.222,58	40 Horas

GRUPO OCUPACIONAL
TABELA 2

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessoria Jurídica Sessão Legislativa	01	R\$ 4.238,23
Assessoria Legislativa em Sessão Legislativa	01	R\$ 2.139,77
Gestor de RH	01	R\$ 2.956,91
Gestor do Aplic	01	R\$ 3.382,26
Membro da Comissão de Licitação	03	R\$ 1.338,49



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

Ouvidor	01	R\$ 1.186,23
Serviços elementares desenvolvidos em Sessão Legislativa	03	R\$ 872,54

ANEXO IV (LEI COMPLEMENTAR 85/2015)
TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL

GRUPOS OCUPACIONAIS SERV.ELEMENTARES / ENS. FUNDAMENTAL				
AGENTE DE LIMPEZA				
CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.549,97	2.677,47	2.804,97	2.932,47
2	2.600,97	2.731,02	2.861,07	2.991,11
3	2.652,99	2.785,64	2.918,29	3.050,94
4	2.706,05	2.841,35	2.976,65	3.111,96
5	2.760,17	2.898,18	3.036,19	3.174,19
6	2.815,37	2.956,14	3.096,91	3.237,68
7	2.871,68	3.015,26	3.158,85	3.302,43
8	2.929,11	3.075,57	3.222,03	3.368,48
9	2.987,70	3.137,08	3.286,47	3.435,85
10	3.047,45	3.199,82	3.352,20	3.504,57
11	3.108,40	3.263,82	3.419,24	3.574,66
12	3.170,57	3.329,10	3.487,62	3.646,15
13	3.233,98	3.395,68	3.557,38	3.719,08
14	3.298,66	3.463,59	3.628,52	3.793,46
15	3.364,63	3.532,86	3.701,09	3.869,33
16	3.431,92	3.603,52	3.775,12	3.946,71
17	3.500,56	3.675,59	3.850,62	4.025,65
18	3.570,57	3.749,10	3.927,63	4.106,16
19	3.641,99	3.824,08	4.006,18	4.188,28
20	3.714,82	3.900,57	4.086,31	4.272,05
21	3.789,12	3.978,58	4.168,03	4.357,49
22	3.864,90	4.058,15	4.251,39	4.444,64
23	3.942,20	4.139,31	4.336,42	4.533,53
24	4.021,05	4.222,10	4.423,15	4.624,20
25	4.101,47	4.306,54	4.511,61	4.716,69
26	4.183,50	4.392,67	4.601,85	4.811,02
27	4.267,17	4.480,52	4.693,88	4.907,24
28	4.352,51	4.570,13	4.787,76	5.005,39
29	4.439,56	4.661,54	4.883,52	5.105,49
30	4.528,35	4.754,77	4.981,19	5.207,60
31	4.618,92	4.849,86	5.080,81	5.311,76
32	4.711,30	4.946,86	5.182,43	5.417,99
33	4.805,52	5.045,80	5.286,07	5.526,35
34	4.901,63	5.146,71	5.391,80	5.636,88
35	4.999,67	5.249,65	5.499,63	5.749,61

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO**/ ENSINO MÉDIO**

AGENTE LEGISLATIVO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.352,41	3.520,03	3.687,65	3.855,27	4.022,89
2	3.419,46	3.590,43	3.761,40	3.932,38	4.103,35
3	3.487,85	3.662,24	3.836,63	4.011,02	4.185,42
4	3.557,60	3.735,48	3.913,36	4.091,24	4.269,13
5	3.628,76	3.810,19	3.991,63	4.173,07	4.354,51
6	3.701,33	3.886,40	4.071,46	4.256,53	4.441,60
7	3.775,36	3.964,13	4.152,89	4.341,66	4.530,43
8	3.850,87	4.043,41	4.235,95	4.428,50	4.621,04
9	3.927,88	4.124,28	4.320,67	4.517,07	4.713,46
10	4.006,44	4.206,76	4.407,08	4.607,41	4.807,73
11	4.086,57	4.290,90	4.495,23	4.699,55	4.903,88
12	4.168,30	4.376,72	4.585,13	4.793,55	5.001,96
13	4.251,67	4.464,25	4.676,83	4.889,42	5.102,00
14	4.336,70	4.553,53	4.770,37	4.987,20	5.204,04
15	4.423,43	4.644,61	4.865,78	5.086,95	5.308,12
16	4.511,90	4.737,50	4.963,09	5.188,69	5.414,28
17	4.602,14	4.832,25	5.062,35	5.292,46	5.522,57
18	4.694,18	4.928,89	5.163,60	5.398,31	5.633,02
19	4.788,07	5.027,47	5.266,87	5.506,28	5.745,68
20	4.883,83	5.128,02	5.372,21	5.616,40	5.860,59
21	4.981,50	5.230,58	5.479,66	5.728,73	5.977,81
22	5.081,14	5.335,19	5.589,25	5.843,31	6.097,36
23	5.182,76	5.441,90	5.701,03	5.960,17	6.219,31
24	5.286,41	5.550,73	5.815,05	6.079,37	6.343,70
25	5.392,14	5.661,75	5.931,36	6.200,96	6.470,57
26	5.499,98	5.774,98	6.049,98	6.324,98	6.599,98
27	5.609,98	5.890,48	6.170,98	6.451,48	6.731,98
28	5.722,18	6.008,29	6.294,40	6.580,51	6.866,62
29	5.836,63	6.128,46	6.420,29	6.712,12	7.003,95
30	5.953,36	6.251,03	6.548,70	6.846,36	7.144,03
31	6.072,43	6.376,05	6.679,67	6.983,29	7.286,91
32	6.193,88	6.503,57	6.813,26	7.122,96	7.432,65
33	6.317,75	6.633,64	6.949,53	7.265,42	7.581,30
34	6.444,11	6.766,31	7.088,52	7.410,72	7.732,93
35	6.572,99	6.901,64	7.230,29	7.558,94	7.887,59

**GRUPOS OCUPACIONAIS SERVICOS ADMINISTRATIVOS/ ENSINO
SUPERIOR
20 HORAS**

CONTADOR					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.366,06	6.684,36	7.002,67	7.320,97	7.639,27
2	6.493,38	6.818,05	7.142,72	7.467,39	7.792,06
3	6.623,25	6.954,41	7.285,57	7.616,74	7.947,90
4	6.755,71	7.093,50	7.431,29	7.769,07	8.106,86
5	6.890,83	7.235,37	7.579,91	7.924,45	8.268,99
6	7.028,64	7.380,08	7.731,51	8.082,94	8.434,37
7	7.169,22	7.527,68	7.886,14	8.244,60	8.603,06
8	7.312,60	7.678,23	8.043,86	8.409,49	8.775,12
9	7.458,85	7.831,80	8.204,74	8.577,68	8.950,62
10	7.608,03	7.988,43	8.368,83	8.749,24	9.129,64
11	7.760,19	8.148,20	8.536,21	8.924,22	9.312,23
12	7.915,40	8.311,17	8.706,93	9.102,70	9.498,47
13	8.073,70	8.477,39	8.881,07	9.284,76	9.688,44
14	8.235,18	8.646,94	9.058,70	9.470,45	9.882,21
15	8.399,88	8.819,88	9.239,87	9.659,86	10.079,86
16	8.567,88	8.996,27	9.424,67	9.853,06	10.281,45
17	8.739,24	9.176,20	9.613,16	10.050,12	10.487,08
18	8.914,02	9.359,72	9.805,42	10.251,12	10.696,83
19	9.092,30	9.546,92	10.001,53	10.456,15	10.910,76
20	9.274,15	9.737,85	10.201,56	10.665,27	11.128,98
21	9.459,63	9.932,61	10.405,59	10.878,57	11.351,56
22	9.648,82	10.131,26	10.613,71	11.096,15	11.578,59
23	9.841,80	10.333,89	10.825,98	11.318,07	11.810,16
24	10.038,64	10.540,57	11.042,50	11.544,43	12.046,36
25	10.239,41	10.751,38	11.263,35	11.775,32	12.287,29
26	10.444,20	10.966,41	11.488,62	12.010,83	12.533,04
27	10.653,08	11.185,73	11.718,39	12.251,04	12.783,70
28	10.866,14	11.409,45	11.952,76	12.496,06	13.039,37
29	11.083,46	11.637,64	12.191,81	12.745,98	13.300,16
30	11.305,13	11.870,39	12.435,65	13.000,90	13.566,16
31	11.531,24	12.107,80	12.684,36	13.260,92	13.837,48
32	11.761,86	12.349,95	12.938,05	13.526,14	14.114,23
33	11.997,10	12.596,95	13.196,81	13.796,66	14.396,52
34	12.237,04	12.848,89	13.460,74	14.072,60	14.684,45
35	12.481,78	13.105,87	13.729,96	14.354,05	14.978,14

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO / 40 HORAS**

ASSESSOR LEGISLATIVO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Incompleto	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.315,37	4.531,14	4.746,91	4.962,68	5.178,44
2	4.401,68	4.621,76	4.841,85	5.061,93	5.282,01
3	4.489,71	4.714,20	4.938,68	5.163,17	5.387,65
4	4.579,51	4.808,48	5.037,46	5.266,43	5.495,41
5	4.671,10	4.904,65	5.138,20	5.371,76	5.605,31
6	4.764,52	5.002,74	5.240,97	5.479,19	5.717,42
7	4.859,81	5.102,80	5.345,79	5.588,78	5.831,77
8	4.957,00	5.204,85	5.452,70	5.700,55	5.948,40
9	5.056,14	5.308,95	5.561,76	5.814,57	6.067,37
10	5.157,27	5.415,13	5.672,99	5.930,86	6.188,72
11	5.260,41	5.523,43	5.786,45	6.049,47	6.312,49
12	5.365,62	5.633,90	5.902,18	6.170,46	6.438,74
13	5.472,93	5.746,58	6.020,23	6.293,87	6.567,52
14	5.582,39	5.861,51	6.140,63	6.419,75	6.698,87
15	5.694,04	5.978,74	6.263,44	6.548,14	6.832,85
16	5.807,92	6.098,32	6.388,71	6.679,11	6.969,50
17	5.924,08	6.220,28	6.516,49	6.812,69	7.108,89
18	6.042,56	6.344,69	6.646,82	6.948,94	7.251,07
19	6.163,41	6.471,58	6.779,75	7.087,92	7.396,09
20	6.286,68	6.601,01	6.915,35	7.229,68	7.544,02
21	6.412,41	6.733,03	7.053,65	7.374,27	7.694,90
22	6.540,66	6.867,69	7.194,73	7.521,76	7.848,79
23	6.671,47	7.005,05	7.338,62	7.672,20	8.005,77
24	6.804,90	7.145,15	7.485,39	7.825,64	8.165,88
25	6.941,00	7.288,05	7.635,10	7.982,15	8.329,20
26	7.079,82	7.433,81	7.787,80	8.141,80	8.495,79
27	7.221,42	7.582,49	7.943,56	8.304,63	8.665,70
28	7.365,85	7.734,14	8.102,43	8.470,72	8.839,02
29	7.513,16	7.888,82	8.264,48	8.640,14	9.015,80
30	7.663,43	8.046,60	8.429,77	8.812,94	9.196,11
31	7.816,70	8.207,53	8.598,36	8.989,20	9.380,03
32	7.973,03	8.371,68	8.770,33	9.168,98	9.567,64
33	8.132,49	8.539,11	8.945,74	9.352,36	9.758,99
34	8.295,14	8.709,90	9.124,65	9.539,41	9.954,17
35	8.461,04	8.884,09	9.307,15	9.730,20	10.153,25

GRUPOS ACUPACIONAIS DE SERVIÇOS ELEMENTARES/ ENSINO FUNDAMENTAL

COPEIRA				
CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.845,27	1.937,53	2.029,80	2.122,06
2	1.882,18	1.976,28	2.070,39	2.164,50
3	1.919,82	2.015,81	2.111,80	2.207,79
4	1.958,22	2.056,13	2.154,04	2.251,95
5	1.997,38	2.097,25	2.197,12	2.296,99
6	2.037,33	2.139,19	2.241,06	2.342,93
7	2.078,07	2.181,98	2.285,88	2.389,78
8	2.119,64	2.225,62	2.331,60	2.437,58
9	2.162,03	2.270,13	2.378,23	2.486,33
10	2.205,27	2.315,53	2.425,80	2.536,06
11	2.249,37	2.361,84	2.474,31	2.586,78
12	2.294,36	2.409,08	2.523,80	2.638,52
13	2.340,25	2.457,26	2.574,27	2.691,29
14	2.387,05	2.506,41	2.625,76	2.745,11
15	2.434,79	2.556,53	2.678,27	2.800,01
16	2.483,49	2.607,66	2.731,84	2.856,01
17	2.533,16	2.659,82	2.786,48	2.913,13
18	2.583,82	2.713,01	2.842,21	2.971,40
19	2.635,50	2.767,27	2.899,05	3.030,82
20	2.688,21	2.822,62	2.957,03	3.091,44
21	2.741,97	2.879,07	3.016,17	3.153,27
22	2.796,81	2.936,65	3.076,49	3.216,34
23	2.852,75	2.995,39	3.138,02	3.280,66
24	2.909,80	3.055,30	3.200,79	3.346,28
25	2.968,00	3.116,40	3.264,80	3.413,20
26	3.027,36	3.178,73	3.330,10	3.481,47
27	3.087,91	3.242,30	3.396,70	3.551,09
28	3.149,67	3.307,15	3.464,63	3.622,12
29	3.212,66	3.373,29	3.533,93	3.694,56
30	3.276,91	3.440,76	3.604,60	3.768,45
31	3.342,45	3.509,57	3.676,70	3.843,82
32	3.409,30	3.579,77	3.750,23	3.920,70
33	3.477,49	3.651,36	3.825,23	3.999,11
34	3.547,04	3.724,39	3.901,74	4.079,09
35	3.617,98	3.798,88	3.979,77	4.160,67

[Assinatura]

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS OPERACIONAIS
/ ENSINO MÉDIO

MOTORISTA					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.459,41	3.632,38	3.805,35	3.978,32	4.151,29
2	3.528,60	3.705,03	3.881,46	4.057,89	4.234,32
3	3.599,17	3.779,13	3.959,09	4.139,05	4.319,00
4	3.671,15	3.854,71	4.038,27	4.221,83	4.405,38
5	3.744,58	3.931,81	4.119,03	4.306,26	4.493,49
6	3.819,47	4.010,44	4.201,41	4.392,39	4.583,36
7	3.895,86	4.090,65	4.285,44	4.480,24	4.675,03
8	3.973,77	4.172,46	4.371,15	4.569,84	4.768,53
9	4.053,25	4.255,91	4.458,58	4.661,24	4.863,90
10	4.134,32	4.341,03	4.547,75	4.754,46	4.961,18
11	4.217,00	4.427,85	4.638,70	4.849,55	5.060,40
12	4.301,34	4.516,41	4.731,48	4.946,54	5.161,61
13	4.387,37	4.606,74	4.826,11	5.045,47	5.264,84
14	4.475,12	4.698,87	4.922,63	5.146,38	5.370,14
15	4.564,62	4.792,85	5.021,08	5.249,31	5.477,54
16	4.655,91	4.888,71	5.121,50	5.354,30	5.587,09
17	4.749,03	4.986,48	5.223,93	5.461,38	5.698,83
18	4.844,01	5.086,21	5.328,41	5.570,61	5.812,81
19	4.940,89	5.187,93	5.434,98	5.682,02	5.929,07
20	5.039,71	5.291,69	5.543,68	5.795,66	6.047,65
21	5.140,50	5.397,53	5.654,55	5.911,58	6.168,60
22	5.243,31	5.505,48	5.767,64	6.029,81	6.291,97
23	5.348,18	5.615,59	5.883,00	6.150,40	6.417,81
24	5.455,14	5.727,90	6.000,66	6.273,41	6.546,17
25	5.564,24	5.842,46	6.120,67	6.398,88	6.677,09
26	5.675,53	5.959,31	6.243,08	6.526,86	6.810,63
27	5.789,04	6.078,49	6.367,94	6.657,40	6.946,85
28	5.904,82	6.200,06	6.495,30	6.790,54	7.085,78
29	6.022,92	6.324,06	6.625,21	6.926,35	7.227,50
30	6.143,37	6.450,54	6.757,71	7.064,88	7.372,05
31	6.266,24	6.579,55	6.892,87	7.206,18	7.519,49
32	6.391,57	6.711,15	7.030,72	7.350,30	7.669,88
33	6.519,40	6.845,37	7.171,34	7.497,31	7.823,28
34	6.649,79	6.982,28	7.314,77	7.647,25	7.979,74
35	6.782,78	7.121,92	7.461,06	7.800,20	8.139,34

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

/ ENSINO SUPERIOR - 20 HORAS

PROCURADOR JURIDICO LEGISLATIVO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	7.667,82	8.051,21	8.434,60	8.817,99	9.201,38
2	7.821,18	8.212,24	8.603,29	8.994,35	9.385,41
3	7.977,60	8.376,48	8.775,36	9.174,24	9.573,12
4	8.137,15	8.544,01	8.950,87	9.357,72	9.764,58
5	8.299,89	8.714,89	9.129,88	9.544,88	9.959,87
6	8.465,89	8.889,19	9.312,48	9.735,78	10.159,07
7	8.635,21	9.066,97	9.498,73	9.930,49	10.362,25
8	8.807,91	9.248,31	9.688,71	10.129,10	10.569,50
9	8.984,07	9.433,28	9.882,48	10.331,68	10.780,89
10	9.163,75	9.621,94	10.080,13	10.538,32	10.996,51
11	9.347,03	9.814,38	10.281,73	10.749,08	11.216,44
12	9.533,97	10.010,67	10.487,37	10.964,07	11.440,76
13	9.724,65	10.210,88	10.697,11	11.183,35	11.669,58
14	9.919,14	10.415,10	10.911,06	11.407,01	11.902,97
15	10.117,53	10.623,40	11.129,28	11.635,15	12.141,03
16	10.319,88	10.835,87	11.351,86	11.867,86	12.383,85
17	10.526,27	11.052,59	11.578,90	12.105,21	12.631,53
18	10.736,80	11.273,64	11.810,48	12.347,32	12.884,16
19	10.951,54	11.499,11	12.046,69	12.594,27	13.141,84
20	11.170,57	11.729,09	12.287,62	12.846,15	13.404,68
21	11.393,98	11.963,68	12.533,37	13.103,07	13.672,77
22	11.621,86	12.202,95	12.784,04	13.365,14	13.946,23
23	11.854,29	12.447,01	13.039,72	13.632,44	14.225,15
24	12.091,38	12.695,95	13.300,52	13.905,09	14.509,66
25	12.333,21	12.949,87	13.566,53	14.183,19	14.799,85
26	12.579,87	13.208,87	13.837,86	14.466,85	15.095,85
27	12.831,47	13.473,04	14.114,62	14.756,19	15.397,76
28	13.088,10	13.742,50	14.396,91	15.051,31	15.705,72
29	13.349,86	14.017,35	14.684,85	15.352,34	16.019,83
30	13.616,86	14.297,70	14.978,54	15.659,39	16.340,23
31	13.889,19	14.583,65	15.278,11	15.972,57	16.667,03
32	14.166,98	14.875,33	15.583,68	16.292,03	17.000,37
33	14.450,32	15.172,83	15.895,35	16.617,87	17.340,38
34	14.739,32	15.476,29	16.213,26	16.950,22	17.687,19
35	15.034,11	15.785,82	16.537,52	17.289,23	18.040,93

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES**/ ENSINO FUNDAMENTAL**

RECEPCIONISTA				
CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.818,84	2.959,78	3.100,72	3.241,67
2	2.875,22	3.018,98	3.162,74	3.306,50
3	2.932,72	3.079,36	3.225,99	3.372,63
4	2.991,38	3.140,94	3.290,51	3.440,08
5	3.051,20	3.203,76	3.356,32	3.508,88
6	3.112,23	3.267,84	3.423,45	3.579,06
7	3.174,47	3.333,20	3.491,92	3.650,64
8	3.237,96	3.399,86	3.561,76	3.723,66
9	3.302,72	3.467,86	3.632,99	3.798,13
10	3.368,77	3.537,21	3.705,65	3.874,09
11	3.436,15	3.607,96	3.779,77	3.951,57
12	3.504,87	3.680,12	3.855,36	4.030,60
13	3.574,97	3.753,72	3.932,47	4.111,22
14	3.646,47	3.828,79	4.011,12	4.193,44
15	3.719,40	3.905,37	4.091,34	4.277,31
16	3.793,79	3.983,48	4.173,17	4.362,86
17	3.869,66	4.063,15	4.256,63	4.450,11
18	3.947,06	4.144,41	4.341,76	4.539,12
19	4.026,00	4.227,30	4.428,60	4.629,90
20	4.106,52	4.311,84	4.517,17	4.722,50
21	4.188,65	4.398,08	4.607,51	4.816,95
22	4.272,42	4.486,04	4.699,66	4.913,28
23	4.357,87	4.575,76	4.793,66	5.011,55
24	4.445,03	4.667,28	4.889,53	5.111,78
25	4.533,93	4.760,62	4.987,32	5.214,02
26	4.624,61	4.855,84	5.087,07	5.318,30
27	4.717,10	4.952,95	5.188,81	5.424,66
28	4.811,44	5.052,01	5.292,58	5.533,16
29	4.907,67	5.153,05	5.398,44	5.643,82
30	5.005,82	5.256,11	5.506,40	5.756,70
31	5.105,94	5.361,24	5.616,53	5.871,83
32	5.208,06	5.468,46	5.728,86	5.989,27
33	5.312,22	5.577,83	5.843,44	6.109,05
34	5.418,46	5.689,39	5.960,31	6.231,23
35	5.526,83	5.803,17	6.079,52	6.355,86

**GRUPOS OCUPACIONAIS TECNICO DE NIVEL
SUPERIOR
20 HORAS**

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós- Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	5.394,20	5.663,91	5.933,62	6.203,33	6.473,04
2	5.502,08	5.777,19	6.052,29	6.327,40	6.602,50
3	5.612,13	5.892,73	6.173,34	6.453,94	6.734,55
4	5.724,37	6.010,59	6.296,81	6.583,02	6.869,24
5	5.838,86	6.130,80	6.422,74	6.714,68	7.006,63
6	5.955,63	6.253,41	6.551,20	6.848,98	7.146,76
7	6.074,75	6.378,48	6.682,22	6.985,96	7.289,69
8	6.196,24	6.506,05	6.815,86	7.125,68	7.435,49
9	6.320,17	6.636,17	6.952,18	7.268,19	7.584,20
10	6.446,57	6.768,90	7.091,23	7.413,55	7.735,88
11	6.575,50	6.904,27	7.233,05	7.561,82	7.890,60
12	6.707,01	7.042,36	7.377,71	7.713,06	8.048,41
13	6.841,15	7.183,21	7.525,26	7.867,32	8.209,38
14	6.977,97	7.326,87	7.675,77	8.024,67	8.373,57
15	7.117,53	7.473,41	7.829,29	8.185,16	8.541,04
16	7.259,88	7.622,88	7.985,87	8.348,87	8.711,86
17	7.405,08	7.775,33	8.145,59	8.515,84	8.886,10
18	7.553,18	7.930,84	8.308,50	8.686,16	9.063,82
19	7.704,25	8.089,46	8.474,67	8.859,88	9.245,10
20	7.858,33	8.251,25	8.644,16	9.037,08	9.430,00
21	8.015,50	8.416,27	8.817,05	9.217,82	9.618,60
22	8.175,81	8.584,60	8.993,39	9.402,18	9.810,97
23	8.339,32	8.756,29	9.173,26	9.590,22	10.007,19
24	8.506,11	8.931,42	9.356,72	9.782,03	10.207,33
25	8.676,23	9.110,04	9.543,86	9.977,67	10.411,48
26	8.849,76	9.292,24	9.734,73	10.177,22	10.619,71
27	9.026,75	9.478,09	9.929,43	10.380,76	10.832,10
28	9.207,29	9.667,65	10.128,02	10.588,38	11.048,74
29	9.391,43	9.861,00	10.330,58	10.800,15	11.269,72
30	9.579,26	10.058,22	10.537,19	11.016,15	11.495,11
31	9.770,85	10.259,39	10.747,93	11.236,47	11.725,02
32	9.966,26	10.464,58	10.962,89	11.461,20	11.959,52
33	10.165,59	10.673,87	11.182,15	11.690,43	12.198,71
34	10.368,90	10.887,35	11.405,79	11.924,24	12.442,68
35	10.576,28	11.105,09	11.633,91	12.162,72	12.691,53

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**ENSINO MÉDIO / 40 HORAS**

TÉCNICO DE INFORMÁTICA					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Completo	Ensino Superior	Pós- Graduação	Mestrado	Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.352,41	3.520,03	3.687,65	3.855,27	4.022,89
2	3.419,46	3.590,43	3.761,40	3.932,38	4.103,35
3	3.487,85	3.662,24	3.836,63	4.011,02	4.185,42
4	3.557,60	3.735,48	3.913,36	4.091,24	4.269,13
5	3.628,76	3.810,19	3.991,63	4.173,07	4.354,51
6	3.701,33	3.886,40	4.071,46	4.256,53	4.441,60
7	3.775,36	3.964,13	4.152,89	4.341,66	4.530,43
8	3.850,87	4.043,41	4.235,95	4.428,50	4.621,04
9	3.927,88	4.124,28	4.320,67	4.517,07	4.713,46
10	4.006,44	4.206,76	4.407,08	4.607,41	4.807,73
11	4.086,57	4.290,90	4.495,23	4.699,55	4.903,88
12	4.168,30	4.376,72	4.585,13	4.793,55	5.001,96
13	4.251,67	4.464,25	4.676,83	4.889,42	5.102,00
14	4.336,70	4.553,53	4.770,37	4.987,20	5.204,04
15	4.423,43	4.644,61	4.865,78	5.086,95	5.308,12
16	4.511,90	4.737,50	4.963,09	5.188,69	5.414,28
17	4.602,14	4.832,25	5.062,35	5.292,46	5.522,57
18	4.694,18	4.928,89	5.163,60	5.398,31	5.633,02
19	4.788,07	5.027,47	5.266,87	5.506,28	5.745,68
20	4.883,83	5.128,02	5.372,21	5.616,40	5.860,59
21	4.981,50	5.230,58	5.479,66	5.728,73	5.977,81
22	5.081,14	5.335,19	5.589,25	5.843,31	6.097,36
23	5.182,76	5.441,90	5.701,03	5.960,17	6.219,31
24	5.286,41	5.550,73	5.815,05	6.079,37	6.343,70
25	5.392,14	5.661,75	5.931,36	6.200,96	6.470,57
26	5.499,98	5.774,98	6.049,98	6.324,98	6.599,98
27	5.609,98	5.890,48	6.170,98	6.451,48	6.731,98
28	5.722,18	6.008,29	6.294,40	6.580,51	6.866,62
29	5.836,63	6.128,46	6.420,29	6.712,12	7.003,95
30	5.953,36	6.251,03	6.548,70	6.846,36	7.144,03
31	6.072,43	6.376,05	6.679,67	6.983,29	7.286,91
32	6.193,88	6.503,57	6.813,26	7.122,96	7.432,65
33	6.317,75	6.633,64	6.949,53	7.265,42	7.581,30
34	6.444,11	6.766,31	7.088,52	7.410,72	7.732,93
35	6.572,99	6.901,64	7.230,29	7.558,94	7.887,59

**GRUPOS OCUPACIONAIS ADMINISTRATIVO /
ENSINO SUPERIOR
40 HORAS**

TESOUREIRO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	5.349,64	5.617,12	5.884,60	6.152,09	6.419,57
2	5.456,63	5.729,46	6.002,30	6.275,13	6.547,96
3	5.565,77	5.844,05	6.122,34	6.400,63	6.678,92
4	5.677,08	5.960,93	6.244,79	6.528,64	6.812,50
5	5.790,62	6.080,15	6.369,68	6.659,22	6.948,75
6	5.906,43	6.201,76	6.497,08	6.792,40	7.087,72
7	6.024,56	6.325,79	6.627,02	6.928,25	7.229,48
8	6.145,05	6.452,31	6.759,56	7.066,81	7.374,07
9	6.267,96	6.581,35	6.894,75	7.208,15	7.521,55
10	6.393,32	6.712,98	7.032,65	7.352,31	7.671,98
11	6.521,18	6.847,24	7.173,30	7.499,36	7.825,42
12	6.651,60	6.984,19	7.316,77	7.649,35	7.981,93
13	6.784,64	7.123,87	7.463,10	7.802,33	8.141,56
14	6.920,33	7.266,35	7.612,36	7.958,38	8.304,40
15	7.058,74	7.411,67	7.764,61	8.117,55	8.470,48
16	7.199,91	7.559,91	7.919,90	8.279,90	8.639,89
17	7.343,91	7.711,10	8.078,30	8.445,50	8.812,69
18	7.490,79	7.865,33	8.239,87	8.614,41	8.988,95
19	7.640,60	8.022,63	8.404,66	8.786,69	9.168,72
20	7.793,42	8.183,09	8.572,76	8.962,43	9.352,10
21	7.949,28	8.346,75	8.744,21	9.141,68	9.539,14
22	8.108,27	8.513,68	8.919,10	9.324,51	9.729,92
23	8.270,43	8.683,96	9.097,48	9.511,00	9.924,52
24	8.435,84	8.857,64	9.279,43	9.701,22	10.123,01
25	8.604,56	9.034,79	9.465,02	9.895,24	10.325,47
26	8.776,65	9.215,48	9.654,32	10.093,15	10.531,98
27	8.952,18	9.399,79	9.847,40	10.295,01	10.742,62
28	9.131,23	9.587,79	10.044,35	10.500,91	10.957,47
29	9.313,85	9.779,55	10.245,24	10.710,93	11.176,62
30	9.500,13	9.975,14	10.450,14	10.925,15	11.400,16
31	9.690,13	10.174,64	10.659,15	11.143,65	11.628,16
32	9.883,94	10.378,13	10.872,33	11.366,53	11.860,72
33	10.081,61	10.585,69	11.089,78	11.593,86	12.097,94
34	10.283,25	10.797,41	11.311,57	11.825,73	12.339,90
35	10.488,91	11.013,36	11.537,80	12.062,25	12.586,69

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL

VIGIA				
CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.549,97	2.677,47	2.804,97	2.932,47
2	2.600,97	2.731,02	2.861,07	2.991,11
3	2.652,99	2.785,64	2.918,29	3.050,94
4	2.706,05	2.841,35	2.976,65	3.111,96
5	2.760,17	2.898,18	3.036,19	3.174,19
6	2.815,37	2.956,14	3.096,91	3.237,68
7	2.871,68	3.015,26	3.158,85	3.302,43
8	2.929,11	3.075,57	3.222,03	3.368,48
9	2.987,70	3.137,08	3.286,47	3.435,85
10	3.047,45	3.199,82	3.352,20	3.504,57
11	3.108,40	3.263,82	3.419,24	3.574,66
12	3.170,57	3.329,10	3.487,62	3.646,15
13	3.233,98	3.395,68	3.557,38	3.719,08
14	3.298,66	3.463,59	3.628,52	3.793,46
15	3.364,63	3.532,86	3.701,09	3.869,33
16	3.431,92	3.603,52	3.775,12	3.946,71
17	3.500,56	3.675,59	3.850,62	4.025,65
18	3.570,57	3.749,10	3.927,63	4.106,16
19	3.641,99	3.824,08	4.006,18	4.188,28
20	3.714,82	3.900,57	4.086,31	4.272,05
21	3.789,12	3.978,58	4.168,03	4.357,49
22	3.864,90	4.058,15	4.251,39	4.444,64
23	3.942,20	4.139,31	4.336,42	4.533,53
24	4.021,05	4.222,10	4.423,15	4.624,20
25	4.101,47	4.306,54	4.511,61	4.716,69
26	4.183,50	4.392,67	4.601,85	4.811,02
27	4.267,17	4.480,52	4.693,88	4.907,24
28	4.352,51	4.570,13	4.787,76	5.005,39
29	4.439,56	4.661,54	4.883,52	5.105,49
30	4.528,35	4.754,77	4.981,19	5.207,60
31	4.618,92	4.849,86	5.080,81	5.311,76
32	4.711,30	4.946,86	5.182,43	5.417,99
33	4.805,52	5.045,80	5.286,07	5.526,35
34	4.901,63	5.146,71	5.391,80	5.636,88
35	4.999,67	5.249,65	5.499,63	5.749,61

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES
ENSINO FUNDAMENTAL

VIGIA NOTURNO				
CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.549,97	2.677,47	2.804,97	2.932,47
2	2.600,97	2.731,02	2.861,07	2.991,11
3	2.652,99	2.785,64	2.918,29	3.050,94
4	2.706,05	2.841,35	2.976,65	3.111,96
5	2.760,17	2.898,18	3.036,19	3.174,19
6	2.815,37	2.956,14	3.096,91	3.237,68
7	2.871,68	3.015,26	3.158,85	3.302,43
8	2.929,11	3.075,57	3.222,03	3.368,48
9	2.987,70	3.137,08	3.286,47	3.435,85
10	3.047,45	3.199,82	3.352,20	3.504,57
11	3.108,40	3.263,82	3.419,24	3.574,66
12	3.170,57	3.329,10	3.487,62	3.646,15
13	3.233,98	3.395,68	3.557,38	3.719,08
14	3.298,66	3.463,59	3.628,52	3.793,46
15	3.364,63	3.532,86	3.701,09	3.869,33
16	3.431,92	3.603,52	3.775,12	3.946,71
17	3.500,56	3.675,59	3.850,62	4.025,65
18	3.570,57	3.749,10	3.927,63	4.106,16
19	3.641,99	3.824,08	4.006,18	4.188,28
20	3.714,82	3.900,57	4.086,31	4.272,05
21	3.789,12	3.978,58	4.168,03	4.357,49
22	3.864,90	4.058,15	4.251,39	4.444,64
23	3.942,20	4.139,31	4.336,42	4.533,53
24	4.021,05	4.222,10	4.423,15	4.624,20
25	4.101,47	4.306,54	4.511,61	4.716,69
26	4.183,50	4.392,67	4.601,85	4.811,02
27	4.267,17	4.480,52	4.693,88	4.907,24
28	4.352,51	4.570,13	4.787,76	5.005,39
29	4.439,56	4.661,54	4.883,52	5.105,49
30	4.528,35	4.754,77	4.981,19	5.207,60
31	4.618,92	4.849,86	5.080,81	5.311,76
32	4.711,30	4.946,86	5.182,43	5.417,99
33	4.805,52	5.045,80	5.286,07	5.526,35
34	4.901,63	5.146,71	5.391,80	5.636,88
35	4.999,67	5.249,65	5.499,63	5.749,61

[Assinatura]



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

ANEXO V
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
AGENTE DE LIMPEZA	Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros; Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, Zelar pelos utilitários da cozinha; Promover a limpeza da cozinha; Fazer café, sucos, chás em horários pré-determinado, fazendo distribuição nas repartições; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar outros serviços afins ao seu cargo.
AGENTE LEGISLATIVO	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, os autógrafos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos de licitação, realizar trabalhos de digitação, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ASSESSOR DE IMPRENSA	Responsável pela elaboração de boletim de imprensa, sugestões de pauta e, alimentar site e redes sociais da Câmara Municipal, relacionamento formal e informal com os departamentos da Câmara para elaborar as pautas da mídia, atuação direta com repórteres e editores da mídia, acompanhamento de entrevistas, organização de coletivas, edição para jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos, preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organização das listas de entidades e mailling para envio de correspondências, arquivo do material jornalístico e participação na definição de estratégias de comunicação.
ASSESSOR DE MÍDIA AUDIO VISUAL	Produzir textos e fotografias para material impresso e virtual que divulgue as ações parlamentares. Realizar cobertura jornalística, com fotografias, texto e mídia visual das audiências públicas, sessões solenes, especiais e homenagens e atos públicos que envolvam o Poder Legislativo. Responsabilizar-se pela conservação e utilização dos equipamentos utilizados na reportagem, Elaborar os caracteres com créditos dos entrevistados e informações do evento, Equalizar e modular o áudio dos eventos realizados pela instituição, gravar trilha sonora para adequar a matéria jornalística, Organizar e repassar a programação a ser exibida pelas emissoras de rádio e TV, Gravar imagens e entrevistas externas, Mixar áudio para vinhetas e documentários, enviar vinheta tratada para Mesa Diretora para aprovação. Diagramar os produtos de comunicação interna/externa para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxílio técnico nas audiências públicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos de áudio e vídeo.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

ASSESSOR EM ARQUITETURA, ESTUDOS E PROJETOS	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, Elaborar Projetos, planilhas, memorial descritivos referente a obras de interesse público; Promover o lançamento das informações de obras públicas junto a sistemas de órgãos de controle, exemplo: Geoobras do TCE-MT, Realizar análise de planilhas de propostas fornecidas em processos licitatórios; acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas objetivando pronta identificação e localização; fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Administrativo; registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados; responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade; observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; encaminhar regularmente a Mesa Diretora relatório completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento; responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Efetuar o atendimento de pessoas quando necessário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Quanto às atividades de protocolo e expediente, programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente; promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos; promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; preparar o expediente, encaminhando-o para despacho com o Presidente; promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; Quanto às atividades de arquivo e documentação a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado; d) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares; e) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara; f) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara; g) exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do vereador; controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador; solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

ASSISTENTE PARLAMENTAR	Tem a função de ser a ponte entre parlamentar e cidadãos. Deve entrar em contato com as lideranças da região, como sindicalistas, empresários e líderes comunitários, a fim de verificar quais são as últimas novidades em suas áreas de concentração. Verificar quais são as demandas de grupos relevantes da população, dialogar com seus líderes e levar ao conhecimento do vereador. Realizar pesquisas diversas que tenham como objetivo identificar as demandas dos cidadãos e constatar quais ações o vereador deve tomar para trazer benefícios à população. Fazer levantamento dos dados demográficos da região de atuação, saber qual a visão que os cidadãos têm do vereador e as demandas das comunidades, direcionar o seu trabalho em função das solicitações dos cidadãos. Cuidar da agenda do vereador, anotar quais são suas obrigações e organizar as datas e horários dos compromissos e auxiliá-lo na definição de prioridades de trabalho. Representar o vereador em eventos, anotando as demandas da população. Auxiliar o político na elaboração de projetos de lei. Divulgar as ações do gabinete nas redes sociais, criar boletins informativos sobre as ações do gabinete para serem entregues à população. Fazer a gestão da documentação do gabinete. Cuidar tempestivamente das solicitações de viagens, reservas de hotéis e meios de transportes, bem como prestação de contas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
CONTADOR	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades imposta pela legislação aplicável à espécie, a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária; c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro; d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil -financeira e orçamentária; f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; 1) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
COPEIRA	Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); servir alimentos em reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; elaborar lista de compras; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

DIRETOR DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	Elaborar e Editar texto, para divulgação das informações de interesse da Câmara Legislativa de Querência, realizar gravação de textos para veiculação interna e externa da Câmara, Elaborar pautas de reportagem de interesse do Poder Legislativo e da comunidade, Realizar cobertura jornalística de interesse do Legislativo como Sessões Plenárias, Comissões Temáticas , audiências públicas e reportagens de interesse geral. Diagramar os produtos de comunicação interna/externa para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxílio técnico nas audiências publicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos de áudio e vídeo. Editar áudios das matérias e cadastra-las nos veículos de comunicação da casa e contratados, Elaborar a programação das rádios e TV contratadas, Dar publicidade as leis aprovadas na Câmara Legislativa, através de matérias produzidas sobre o tema, com entrevistas e material pertinente a matéria.
MOTORISTA	Dirigir o carro oficial da Câmara de Vereadores, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Manter atualizada as revisões do veículo oficial; manter atualizado os relatórios de uso do veículo; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa. Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer das matérias em tramitação na Câmara quando solicitado; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Representar judicialmente a Câmara Municipal, Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica, auxiliar todos os vereadores nos assuntos pertinentes a ordem jurídica da Câmara Municipal.
RECEPCIONISTA	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las á autoridade ou funcionário que procura; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.
SECRETÁRIO / SECRETÁRIA DE GABINETE PRESIDÊNCIA	É a ponte entre a Presidência, cidadãos e demais servidores. Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao gabinete da presidência; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Presidência, executar as ligações solicitadas pelo Presidente; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados a presidência; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de pessoas que se dirijam à Presidência; receber correspondências endereçadas à Presidência da Câmara dando-lhes encaminhamento; Executar outras tarefas afins ao cargo.
	Dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados, elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente, despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, propor ao Presidente da Câmara



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal, efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal, requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa, propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal, divulgar as ações da Controladoria Legislativa, disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, representar o Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado, Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa, promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; Auxiliar e solucionar problemas com o envio do APLIC; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, utilizar o suporte técnico da empresa que prestadora de serviço do sistema interno implantado na Câmara; emitir parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado; Instalação dos sistemas clientes nos computadores do administrativo. Instalação do sistema bancários nos computadores da contabilidade. Confecção de cabos de redes. Configuração de roteadores wireless, instalação e compartilhamento de impressoras, políticas de acesso ao servidor. Executar serviços relativos a rede lógica e física; manter o site atualizado utilizando a linguagem web; utilizar as linguagens de programação em C, Java; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows Server; utilizar os programas Office e OpenOffice; utilizar gerenciador squid no servidor Linux da Câmara, para controle de acesso páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras da rede; configurar e gerenciar portas de acesso remoto no servidor Linux. Supervisionar os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
	Efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas; efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos; efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e uso de cheques; centralizar e controlar contas bancárias da Câmara, relatando a posição de saldos diários; controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas; efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

TESOUREIRO	dados; exercer a guarda de valores imobiliário; prestar auxílio no que couber com relação a apuração de diferenças que venham ocorrer no final e suas atividades arrecadadoras, controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas; analisar, revisar, codificar, classificar e conciliar as contas da Câmara; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação, orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.
VIGIA	A carga horária poderá ser diurna ou noturna à critério da Mesa Diretora. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno ou plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. • Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Atender eventos realizados pelo Poder Legislativo Local. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro ou ajuda semelhante. Executar outras tarefas correlatas.
VIGIA NOTURNO	Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara; Vigiar as dependências da Câmara; Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; Cuidar quanto a incêndios e furtos; Executar outros mandados de vigilância.
FUNÇÃO GRATIFICADA	ATRIBUIÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA SESSÃO LEGISLATIVA	Assessorar os vereadores no momento das Sessões Legislativas, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, ao Regimento Interno e Lei Orgânica, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos vereadores e servidores auxiliares na execução das Sessões Legislativas. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos, auxiliar o Presidente na solução das Questões de Ordem, quando convocado, auxiliar o presidente no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados.
ASSESSORIA LEGISLATIVA EM SESSÃO LEGISLATIVA	Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, e preparatórias; Redigir as atas, distribuir as proposições aos vereadores, coleta de assinaturas no livro de presença, anotar o registro dos inscritos para fazer uso da palavra, auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
GESTOR DE RH	Definir de estratégias de trabalho, implementar melhorias no ambiente de trabalho, desenvolver os talentos dos servidores e geração de resultados. Responsável pelos atos de promover a contratação, demissão, exoneração, mudança de nível e classe dos servidores, obedecendo a leis municipais e federais. Planejamento de programas de treinamento e capacitação dos colaboradores; Cuidar das Avaliações periódicas, Administrar os processos de seleção.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 03 892 042/0001-72

GESTOR DO APLIC	Enviar tempestivamente as informações das peças de planejamento ao Tribunal de Contas e arquivos de envio obrigatório e imediato. Enviar tempestivamente as informações contábeis mensal e cargas iniciais e demais documentos necessários e exigidos.
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; prestar informações aos interessados; providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes; analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos.
OUVIDOR	Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos praticados por servidores ou vereadores, receber sugestões e aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas, manter os cidadãos informados acerca das medidas tomadas pela Câmara, elaborar e divulgar relatórios das atividades da ouvidoria semestralmente, manter e organizar os documentos relativos às denúncias.
SERVIÇOS ELEMENTARES DESENVOLVIDOS EM SESSÃO LEGISLATIVA	Executar os serviços que garantam a higiene do plenário e suas dependências durante as sessões legislativas, organização dos materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos,, promover a limpeza da cozinha, fazer e servir café, sucos, chás durante as sessões, recolher copos, xícaras e bandejas;