



## LEI COMPLEMENTAR N.º 85/2015

Estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Querência - MT e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Querência - MT Estado de Mato Grosso, Sr. GILMAR REINOLDO WENTZ, no uso de suas atribuições conferidas em Lei Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

### CAPÍTULO 1 Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Querência - MT, bem como a sua evolução funcional.

**§ 1º** A carreira dos servidores da Câmara Municipal de Querência - MT, de que trata o caput, tem por objetivo a eficácia e a continuidade, mediante a valorização da função pública e sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo.

**§ 2º** Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**XIII- Quadro de Pessoal** - o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

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

## CAPÍTULO II

### Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

#### Seção I

#### Da Composição do Quadro de Pessoal

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

I- Pessoal Efetivo – Quadro Permanente;

II- Pessoal Comissionado;

#### Seção II

#### Do Recrutamento e Seleção

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar são recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.





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

**§1º** Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Administração Pública.

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

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

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

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

**§ 3º** Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal de Querência - MT, fica incumbida de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

**§ 4º** - Os servidores do quadro permanente terão sempre a preferência e a prioridade na indicação para a realização de cursos práticos e de aperfeiçoamento na função em que atua.

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

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

### **Seção III** **Da Criação de Cargos**

**Art. 7º** A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I - Denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II - Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III - Descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

*[Assinatura]* 3



V -Grau de escolaridade; e;  
VI -Idade mínima de dezoito anos.

### CAPÍTULO III

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

#### Seção 1 Dos Vencimentos

**Art. 8º** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, inclusos os estáveis, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 1 ao 35 e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional.

**§ 1º** As tabelas de vencimentos de que trata o caput, constantes dos anexos III e IV desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

- I Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares/ Ensino Fundamental;
- II Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais/ Ensino Médio;
- III Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos/ Ensino Médio/ Ensino Superior Incompleto/ Ensino Superior;
- IV Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Superior.

**§ 3º** Os percentuais de intervalos entre os valores das tabelas referidas nos incisos do parágrafo anterior, no crescimento horizontal, são os seguintes:

I - Da Classe A até à Classe E das tabelas I, II, III e IV é de, 5%, 10%, 15% e 20%, respectivamente, calculados de forma progressiva;

**§ 4º** Os intervalos entre os valores das tabelas referidas nos incisos do § 1º deste artigo, no crescimento vertical, apresentam um percentual constante de 2% (dois por cento).

**§ 5º** O vencimento dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data base estabelecida pelo poder Legislativo de Querência.

#### Seção II

#### Da Acumulação de Cargos

**Art. 9º** Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

4





**Art. 10** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

### CAPÍTULO III

#### Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

**Art. 11** O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

**Parágrafo único.** O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara municipal 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. 12** Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação semestral de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de Janeiro a Junho, e julho a dezembro, tendo por base a ficha apropriada (Anexo I) com critérios definidos nesta Lei Complementar.

**Art. 13** Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I Assiduidade;
- II Disciplina;
- III Capacidade de iniciativa;
- IV Produtividade;
- V Responsabilidade;
- VI Idoneidade Moral;

§ 1º- Cada um dos requisitos previstos nos incisos I a V do artigo anterior valerá 10 pontos, e cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme o Anexo I será valorado de forma decrescente, sendo 10 (dez) pontos para o indicador "ótimo", 08 (oito) pontos para o indicador "Bom", 05 (cinco) pontos para o indicador "Regular" e 03 (três) pontos para o indicador "insuficiente".

§ 2º Para efeitos de declaração de estabilidade do servidor sob avaliação de desempenho, considera-se os seguintes parâmetros:

- I 0 (zero) a 03 (Três) pontos – desempenho insuficiente;
- II 03 (três) a 05 (cinco) pontos desempenho Regular;
- III 05 (cinco) a 8 (oito) pontos – desempenho Bom;



IV 08 ( oito ) a 10 ( dez ) pontos – desempenho ótimo;

V Avaliação de Desempenho o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa.

VI Desempenho a atuação do funcionário em face do cargo ou função que ocupa no quadro de cargos e salário, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera.

VII Assiduidade como sendo o dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.

VIII Disciplina a relação de subordinação existente entre o funcionário e a administração municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.

IX Capacidade de Iniciativa a qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.

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

XI Responsabilidade a obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e aos munícipes, bem como elaborar com pontualidade, assim entendida como o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.

§ 4º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 5º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 6º Será fixada uma pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I Excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II Bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III Regular 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);





IV Insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§ 7º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 8º Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 9º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 10 O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 11 Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

**Art. 14** A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

Preenchimento das fichas de avaliação (anexo I)

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

II Indicar os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

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

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

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

**Art. 15** A comissão de que trata o art. 14 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima:



- I O Presidente da Câmara Municipal;
- II 03 (três) servidores estáveis;
- III Diretor Administrativo;

§ 1º. Os componente desta comissão obedecerão as quantidade elencadas neste artigo, salvo quando insuficiente o numero de servidores estáveis.

§ 2º. O Diretor Administrativo a que se refere o inciso III deste artigo deverá ter acompanhado o desempenho do servidor avaliado por um período mínimo de 6 meses.

**Art. 16** - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

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

**Art. 17-A** - Ao servidor em estágio probatório será permitido o exercício de cargo em comissão.

**Paragrafo Único.** O estágio probatório ficará suspenso durante as hipóteses previstas neste artigo, retomando a partir do seu término, salvo quando o servidor for nomeado para cargo comissionado com atribuições similares.

## CAPÍTULO V

### Da Evolução Funcional

**Art. 18** As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

- I Promoção Horizontal e;
- II Progressão Funcional ou Promoção Vertical.

#### Seção I

#### Da Promoção Horizontal

**Art. 19** A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita ou não pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

I – Os cursos de graduação hábeis à movimentação nas classes deverá ser pertinente à área de





atuação do servidor.

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

§ 2º- Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino médio completo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:

- I Classe A, habilitação específica de ensino médio completo;
- II Classe B, requisito da classe A, mais grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;
- III Classe C, requisito da classe B, mais curso de pós-graduação especializado na área ou equivalente;
- IV Classe D, requisito da classe C mais curso de mestrado especializado na área ou equivalente;
- V Classe E, requisito da classe D mais curso de Doutorado na área ou equivalente;

§ 3º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 4º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

## Seção II

### Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

**Art. 20** A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada ano mediante avaliação anual de desempenho funcional.

§ 1º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 60% dos pontos alcançados na avaliação anual de desempenho.

§ 2º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

**Art. 21** Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

9



- 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.

## CAPÍTULO

### Das Despesas com Pessoal

**Art. 22** O Poder Legislativo Municipal não poderá despende com pessoal mais do que 06% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do Município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

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

- I Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizadas pelo município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;
- II Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;
- III Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;
- IV Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

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

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

## CAPÍTULO VII

### Das Disposições Gerais

10





**Art. 23** A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

**Art. 24** A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara municipal vigoram de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

**Art. 25** As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar.

**Art. 26** A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos do Poder Legislativo de Querência é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

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

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

## CAPITULO VIII

### Das Disposições Transitórias

#### Seção única

#### Do Enquadramento Funcional

**Art. 27** Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 30 (trinta) dias contados da sua publicação.

**Art. 28** Os critérios de enquadramento, funcional são os seguintes:

I horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 21, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento, até trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II vertical, que se dará no vencimento atual de cada servidor com a incorporação do adicional por tempo de serviço, anualmente.

§ 1º Em função da incorporação estabelecida no inciso II do caput deste artigo fica extinto o adicional por tempo de serviço na forma de quinquênio.

§ 2º O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei Complementar e será feito por ato administrativo do Presidente da Casa.



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

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

**Art. 29** O crescimento vertical na tabela de vencimento, depois do enquadramento neste plano, será realizado anualmente, observando-se a pontuação mínima a ser obtida na avaliação de desempenho funcional.

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Finais

**Art. 30** Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada e o valor destinado aos estagiários conveniados com escolas municipais, estaduais ou federais.

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

**Art. 31** A data base para revisão geral de vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal, ocorrerá anualmente em março de cada ano.

**Art. 32** Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

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

**Art. 33** O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

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





Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA  
CNPJ 37.465.002/0001-66



**Art. 34** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de cada ano vigente, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

**Art. 35** Fará parte integrante desta lei complementar: Anexo I (Ficha de avaliação do desempenho do estágio probatório), Anexo II (tabela cargo provimento efetivo), Anexo III (Tabela cargos de provimento em comissão), Anexo IV (tabela grupos ocupacionais) e Anexo V (tabela atribuições de cargos).

**Art. 36** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de junho de 2015.

Prefeito Municipal



ANEXO I  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

( ) 1° SEMESTRE	( ) 2° SEMESTRE	( ) 3° SEMESTRE	( ) 4° SEMESTRE	( ) 5° SEMESTRE	( ) 6° SEMESTRE
SERVIDOR:			MATRÍCULA:		
DATA INGRESSO: ____/____/____					
CARGO/FUNÇÃO:					
ESCALA DE PONTUAÇÃO					
PONTOS	3	5	8	10	
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	OTIMO	
	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho, necessitando melhorar a sua atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.	

1- PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE:

Disposição do empregado em cumprir integralmente sua jornada de trabalho.

- ( ) É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.  
( ) As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.  
( ) Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.  
( ) Só falta ao trabalho por motivo justificado.

SUBTOTAL: \_\_\_\_\_ : 4 ( itens) = \_\_\_\_\_

2- DISCIPLINA:

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

- ( ) Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.  
( ) Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.  
( ) Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.  
( ) Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.  
( ) Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

SUBTOTAL: \_\_\_\_\_ : 5 ( itens) = \_\_\_\_\_

3- INICIATIVA:

14





**Condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas ou o encaminhamento correto para a solução dos problemas. Considerar também a apresentação de sugestões.**

- ( ) Mostra disposição para colaborar com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.
- ( ) É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
- ( ) Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho.
- ( ) Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- ( ) Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

**SUBTOTAL:** \_\_\_\_\_ : 5 ( itens) = \_\_\_\_\_

#### **4- APTIDÃO**

**Na execução dos trabalhos.**

- ( ) Tem conhecimento do trabalho, Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução das tarefas.
- ( ) No rendimento produz volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis.
- ( ) Na qualidade desenvolve as tarefas até sua conclusão com a menor margem de erros possível.
- ( ) Na organização ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.
- ( ) Na comunicação expressa-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor.

**SUBTOTAL:** \_\_\_\_\_ : 5 ( itens) = \_\_\_\_\_

#### **5- DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR PRODUTIVIDADE**

**Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.**

- ( ) O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- ( ) Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- ( ) Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
- ( ) O volume de trabalho produzido é constantemente insuficiente as exigências.

**SUBTOTAL:** \_\_\_\_\_ : 4 ( itens) = \_\_\_\_\_

#### **6- FATOR RESPONSABILIDADE**

**Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho.**

- ( ) Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- ( ) Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- ( ) Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- ( ) Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- ( ) Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
- ( ) Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

**SUBTOTAL:** \_\_\_\_\_ : 6 ( itens) = \_\_\_\_\_

15



#### 7- IDONEIDADE MORAL

- ( ) É cuidadoso com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso empenhando-se em sua economia e conservação.
- ( ) É cuidadoso com as informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.
- ( ) Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- ( ) É discreto e nunca Participa de fofocas e conversas alheias a sua função.
- ( ) A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.

SUBTOTAL: \_\_\_\_ : 5 ( itens) = \_\_\_\_

#### 8- AFASTAMENTO DA FUNÇÃO

Houve afastamento da função ao qual foi efetivado pelo motivos elencados na Lei Complementar municipal nº 67/2014.

- ( ) SIM  
( ) NÃO

Em caso de desvio de função para assumir cargo em Comissão ou de Confiança, o cargo comissionado assumido possui atribuições similares ao cargo para o qual foi empossado?

- ( ) SIM  
( ) NÃO

Por quanto tempo perdurou o desvio de função?

De: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**JUSTIFICATIVA PARA FATORES DE AVALIAÇÃO COM NOTA IGUAL OU MENOR QUE 6 Pontuação mínima para aprovação no estágio Probatório**





Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA  
CNPJ 37.465.002/0001-66



#### SÍNTESE DA AVALIAÇÃO

FATORES	SUBTOTAIS
PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE:	
DISCIPLINA:	
INICIATIVA	
APTIDÃO	
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/FATOR	
PRODUTIVIDADE	
FATOR RESPONSABILIDADE	
IDONEIDADE MORAL	
AFASTAMENTO DA FUNÇÃO	
NOTA FINAL	

#### CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: \_\_\_\_\_ Servidor Avaliado \_\_\_\_\_

Avaliador \_\_\_\_\_

Avaliador \_\_\_\_\_

Avaliador \_\_\_\_\_

17



**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR 20 HORAS	Tec. Controle interno	R\$ 3.025,00	01
	Assessor Contábil	R\$ 3.570,00	01
	Assessor Jurídico	R\$ 4.300,00	01
	TOTAL DE VAGAS		03

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS	Tesoureiro	R\$ 3.000,00	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO 40 HORAS	Assessor Legislativo	R\$ 2.420,00	01
TOTAL DE VAGAS			01

		VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
	PERFIL PROFISSIONAL		





Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA  
CNPJ 37.465.002/0001-66



ENSINO MÉDIO	Agente Administrativo Motorista	R\$ 1.880,00 R\$ 1.940,00	02 01
	TOTAL DE VAGAS		01

	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Recepcionista Vigia Noturno Agente de Limpeza	R\$ 1.635,00 R\$ 1.430,00 R\$ 1.430,00	01 02 03
	TOTAL DE VAGAS		06



**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**TABELA 1**  
**GRUPO OCUPACIONAL 1**

CARGO COMISSÃO	EM	QTDE	REMUN. R\$	INGRESSO
Diretor Administrativo		01	R\$ 4.000,00	Livre Nomeação e exoneração
Assessor de Imprensa		01	R\$ 2.200,00	Livre Nomeação e exoneração
Ouvidor		01	R\$ 1.100,00	Livre Nomeação e Exoneração
Gestor do Aplic		01	R\$ 1.100,00	Livre Nomeação e Exoneração
Assessor Parlamentar		01	R\$ 2.000,00	Livre Nomeação e Exoneração





ANEXO IV

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL				
AGENTE DE LIMPEZA				
CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.430,00	1.501,50	1.573,00	1.644,50
2	1.458,60	1.531,53	1.604,46	1.677,39
3	1.487,77	1.562,16	1.636,55	1.710,94
4	1.517,53	1.593,40	1.669,28	1.745,16
5	1.547,88	1.625,27	1.702,67	1.780,06
6	1.578,84	1.657,78	1.736,72	1.815,66
7	1.610,41	1.690,93	1.771,45	1.851,97
8	1.642,62	1.724,75	1.806,88	1.889,01
9	1.675,47	1.759,25	1.843,02	1.926,79
10	1.708,98	1.794,43	1.879,88	1.965,33
11	1.743,16	1.830,32	1.917,48	2.004,64
12	1.778,03	1.866,93	1.955,83	2.044,73
13	1.813,59	1.904,27	1.994,94	2.085,62
14	1.849,86	1.942,35	2.034,84	2.127,34
15	1.886,85	1.981,20	2.075,54	2.169,88
16	1.924,59	2.020,82	2.117,05	2.213,28
17	1.963,08	2.061,24	2.159,39	2.257,55
18	2.002,35	2.102,46	2.202,58	2.302,70
19	2.042,39	2.144,51	2.246,63	2.348,75
20	2.083,24	2.187,40	2.291,56	2.395,73
21	2.124,90	2.231,15	2.337,40	2.443,64
22	2.167,40	2.275,77	2.384,14	2.492,51
23	2.210,75	2.321,29	2.431,83	2.542,36
24	2.254,97	2.367,71	2.480,46	2.593,21
25	2.300,07	2.415,07	2.530,07	2.645,08
26	2.346,07	2.463,37	2.580,67	2.697,98
27	2.392,99	2.512,64	2.632,29	2.751,94
28	2.440,85	2.562,89	2.684,93	2.806,97
29	2.489,66	2.614,15	2.738,63	2.863,11
30	2.539,46	2.666,43	2.793,40	2.920,38
31	2.590,25	2.719,76	2.849,27	2.978,78
32	2.642,05	2.774,15	2.906,26	3.038,36
33	2.694,89	2.829,64	2.964,38	3.099,13
34	2.748,79	2.886,23	3.023,67	3.161,11
35	2.803,77	2.943,96	3.084,14	3.224,33



**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	1.430,00	1.501,50	1.573,00	1.644,50
2	1.458,60	1.531,53	1.604,46	1.677,39
3	1.487,77	1.562,16	1.636,55	1.710,94
4	1.517,53	1.593,40	1.669,28	1.745,16
5	1.547,88	1.625,27	1.702,67	1.780,06
6	1.578,84	1.657,78	1.736,72	1.815,66
7	1.610,41	1.690,93	1.771,45	1.851,97
8	1.642,62	1.724,75	1.806,88	1.889,01
9	1.675,47	1.759,25	1.843,02	1.926,79
10	1.708,98	1.794,43	1.879,88	1.965,33
11	1.743,16	1.830,32	1.917,48	2.004,64
12	1.778,03	1.866,93	1.955,83	2.044,73
13	1.813,59	1.904,27	1.994,94	2.085,62
14	1.849,86	1.942,35	2.034,84	2.127,34
15	1.886,85	1.981,20	2.075,54	2.169,88
16	1.924,59	2.020,82	2.117,05	2.213,28
17	1.963,08	2.061,24	2.159,39	2.257,55
18	2.002,35	2.102,46	2.202,58	2.302,70
19	2.042,39	2.144,51	2.246,63	2.348,75
20	2.083,24	2.187,40	2.291,56	2.395,73
21	2.124,90	2.231,15	2.337,40	2.443,64
22	2.167,40	2.275,77	2.384,14	2.492,51
23	2.210,75	2.321,29	2.431,83	2.542,36
24	2.254,97	2.367,71	2.480,46	2.593,21
25	2.300,07	2.415,07	2.530,07	2.645,08
26	2.346,07	2.463,37	2.580,67	2.697,98
27	2.392,99	2.512,64	2.632,29	2.751,94
28	2.440,85	2.562,89	2.684,93	2.806,97
29	2.489,66	2.614,15	2.738,63	2.863,11
30	2.539,46	2.666,43	2.793,40	2.920,38
31	2.590,25	2.719,76	2.849,27	2.978,78
32	2.642,05	2.774,15	2.906,26	3.038,36
33	2.694,89	2.829,64	2.964,38	3.099,13
34	2.748,79	2.886,23	3.023,67	3.161,11
35	2.803,77	2.943,96	3.084,14	3.224,33

*Assinatura*





GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS OPERACIONAIS / ENSINO MEDIO

MOTORISTA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.940,00	2.037,00	2.134,00	2.231,00	2.328,00
2	1.978,80	2.077,74	2.176,68	2.275,62	2.374,56
3	2.018,38	2.119,29	2.220,21	2.321,13	2.422,05
4	2.058,74	2.161,68	2.264,62	2.367,56	2.470,49
5	2.099,92	2.204,91	2.309,91	2.414,91	2.519,90
6	2.141,92	2.249,01	2.356,11	2.463,20	2.570,30
7	2.184,76	2.293,99	2.403,23	2.512,47	2.621,71
8	2.228,45	2.339,87	2.451,30	2.562,72	2.674,14
9	2.273,02	2.386,67	2.500,32	2.613,97	2.727,62
10	2.318,48	2.434,40	2.550,33	2.666,25	2.782,18
11	2.364,85	2.483,09	2.601,33	2.719,58	2.837,82
12	2.412,15	2.532,75	2.653,36	2.773,97	2.894,58
13	2.460,39	2.583,41	2.706,43	2.829,45	2.952,47
14	2.509,60	2.635,08	2.760,56	2.886,04	3.011,52
15	2.559,79	2.687,78	2.815,77	2.943,76	3.071,75
16	2.610,98	2.741,53	2.872,08	3.002,63	3.133,18
17	2.663,20	2.796,36	2.929,52	3.062,68	3.195,85
18	2.716,47	2.852,29	2.988,12	3.123,94	3.259,76
19	2.770,80	2.909,34	3.047,88	3.186,42	3.324,96
20	2.826,21	2.967,52	3.108,84	3.250,15	3.391,46
21	2.882,74	3.026,87	3.171,01	3.315,15	3.459,29
22	2.940,39	3.087,41	3.234,43	3.381,45	3.528,47
23	2.999,20	3.149,16	3.299,12	3.449,08	3.599,04
24	3.059,18	3.212,14	3.365,10	3.518,06	3.671,02
25	3.120,37	3.276,39	3.432,41	3.588,42	3.744,44
26	3.182,78	3.341,91	3.501,05	3.660,19	3.819,33
27	3.246,43	3.408,75	3.571,07	3.733,40	3.895,72
28	3.311,36	3.476,93	3.642,50	3.808,06	3.973,63
29	3.377,59	3.546,47	3.715,35	3.884,23	4.053,10
30	3.445,14	3.617,40	3.789,65	3.961,91	4.134,17
31	3.514,04	3.689,74	3.865,45	4.041,15	4.216,85
32	3.584,32	3.763,54	3.942,75	4.121,97	4.301,19
33	3.656,01	3.838,81	4.021,61	4.204,41	4.387,21
34	3.729,13	3.915,59	4.102,04	4.288,50	4.474,95
35	3.803,71	3.993,90	4.184,08	4.374,27	4.564,45



**GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL**

**RECEPCIONISTA**

CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	Ensino Superior	Pós-Graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.635,00	1.716,75	1.798,50	1.880,25
2	1.667,70	1.751,09	1.834,47	1.917,86
3	1.701,05	1.786,11	1.871,16	1.956,21
4	1.735,08	1.821,83	1.908,58	1.995,34
5	1.769,78	1.858,27	1.946,75	2.035,24
6	1.805,17	1.895,43	1.985,69	2.075,95
7	1.841,28	1.933,34	2.025,40	2.117,47
8	1.878,10	1.972,01	2.065,91	2.159,82
9	1.915,66	2.011,45	2.107,23	2.203,01
10	1.953,98	2.051,68	2.149,37	2.247,07
11	1.993,06	2.092,71	2.192,36	2.292,01
12	2.032,92	2.134,56	2.236,21	2.337,85
13	2.073,58	2.177,25	2.280,93	2.384,61
14	2.115,05	2.220,80	2.326,55	2.432,30
15	2.157,35	2.265,22	2.373,08	2.480,95
16	2.200,49	2.310,52	2.420,54	2.530,57
17	2.244,50	2.356,73	2.468,96	2.581,18
18	2.289,39	2.403,86	2.518,33	2.632,80
19	2.335,18	2.451,94	2.568,70	2.685,46
20	2.381,89	2.500,98	2.620,07	2.739,17
21	2.429,52	2.551,00	2.672,48	2.793,95
22	2.478,11	2.602,02	2.725,93	2.849,83
23	2.527,68	2.654,06	2.780,44	2.906,83
24	2.578,23	2.707,14	2.836,05	2.964,96
25	2.629,79	2.761,28	2.892,77	3.024,26
26	2.682,39	2.816,51	2.950,63	3.084,75
27	2.736,04	2.872,84	3.009,64	3.146,44
28	2.790,76	2.930,30	3.069,84	3.209,37
29	2.846,57	2.988,90	3.131,23	3.273,56
30	2.903,51	3.048,68	3.193,86	3.339,03
31	2.961,58	3.109,65	3.257,73	3.405,81
32	3.020,81	3.171,85	3.322,89	3.473,93
33	3.081,22	3.235,29	3.389,35	3.543,41
34	3.142,85	3.299,99	3.457,13	3.614,28
35	3.205,71	3.365,99	3.526,28	3.686,56





GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / ENSINO MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	Ensino Superior	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.880,00	1.974,00	2.068,00	2.162,00	2.256,00
2	1.917,60	2.013,48	2.109,36	2.205,24	2.301,12
3	1.955,95	2.053,75	2.151,55	2.249,34	2.347,14
4	1.995,07	2.094,82	2.194,58	2.294,33	2.394,09
5	2.034,97	2.136,72	2.238,47	2.340,22	2.441,97
6	2.075,67	2.179,46	2.283,24	2.387,02	2.490,81
7	2.117,19	2.223,04	2.328,90	2.434,76	2.540,62
8	2.159,53	2.267,51	2.375,48	2.483,46	2.591,43
9	2.202,72	2.312,86	2.422,99	2.533,13	2.643,26
10	2.246,77	2.359,11	2.471,45	2.583,79	2.696,13
11	2.291,71	2.406,29	2.520,88	2.635,47	2.750,05
12	2.337,54	2.454,42	2.571,30	2.688,18	2.805,05
13	2.384,29	2.503,51	2.622,72	2.741,94	2.861,15
14	2.431,98	2.553,58	2.675,18	2.796,78	2.918,38
15	2.480,62	2.604,65	2.728,68	2.852,71	2.976,74
16	2.530,23	2.656,74	2.783,26	2.909,77	3.036,28
17	2.580,84	2.709,88	2.838,92	2.967,96	3.097,00
18	2.632,45	2.764,08	2.895,70	3.027,32	3.158,94
19	2.685,10	2.819,36	2.953,61	3.087,87	3.222,12
20	2.738,81	2.875,75	3.012,69	3.149,63	3.286,57
21	2.793,58	2.933,26	3.072,94	3.212,62	3.352,30
22	2.849,45	2.991,93	3.134,40	3.276,87	3.419,34
23	2.906,44	3.051,76	3.197,09	3.342,41	3.487,73
24	2.964,57	3.112,80	3.261,03	3.409,26	3.557,48
25	3.023,86	3.175,06	3.326,25	3.477,44	3.628,63
26	3.084,34	3.238,56	3.392,77	3.546,99	3.701,21
27	3.146,03	3.303,33	3.460,63	3.617,93	3.775,23
28	3.208,95	3.369,39	3.529,84	3.690,29	3.850,74
29	3.273,13	3.436,78	3.600,44	3.764,09	3.927,75
30	3.338,59	3.505,52	3.672,45	3.839,38	4.006,31
31	3.405,36	3.575,63	3.745,90	3.916,16	4.086,43
32	3.473,47	3.647,14	3.820,81	3.994,49	4.168,16
33	3.542,94	3.720,08	3.897,23	4.074,38	4.251,52
34	3.613,80	3.794,48	3.975,17	4.155,86	4.336,55
35	3.686,07	3.870,37	4.054,68	4.238,98	4.423,29





**GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS 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	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.450,00	3.600,00
2	3.060,00	3.213,00	3.366,00	3.519,00	3.672,00
3	3.121,20	3.277,26	3.433,32	3.589,38	3.745,44
4	3.183,62	3.342,81	3.501,99	3.661,17	3.820,35
5	3.247,30	3.409,66	3.572,03	3.734,39	3.896,76
6	3.312,24	3.477,85	3.643,47	3.809,08	3.974,69
7	3.378,49	3.547,41	3.716,34	3.885,26	4.054,18
8	3.446,06	3.618,36	3.790,66	3.962,97	4.135,27
9	3.514,98	3.690,73	3.866,48	4.042,22	4.217,97
10	3.585,28	3.764,54	3.943,81	4.123,07	4.302,33
11	3.656,98	3.839,83	4.022,68	4.205,53	4.388,38
12	3.730,12	3.916,63	4.103,14	4.289,64	4.476,15
13	3.804,73	3.994,96	4.185,20	4.375,43	4.565,67
14	3.880,82	4.074,86	4.268,90	4.462,94	4.656,98
15	3.958,44	4.156,36	4.354,28	4.552,20	4.750,12
16	4.037,61	4.239,49	4.441,37	4.643,25	4.845,13
17	4.118,36	4.324,27	4.530,19	4.736,11	4.942,03
18	4.200,72	4.410,76	4.620,80	4.830,83	5.040,87
19	4.284,74	4.498,98	4.713,21	4.927,45	5.141,69
20	4.370,43	4.588,96	4.807,48	5.026,00	5.244,52
21	4.457,84	4.680,73	4.903,63	5.126,52	5.349,41
22	4.547,00	4.774,35	5.001,70	5.229,05	5.456,40
23	4.637,94	4.869,84	5.101,73	5.333,63	5.565,53
24	4.730,70	4.967,23	5.203,77	5.440,30	5.676,84
25	4.825,31	5.066,58	5.307,84	5.549,11	5.790,37
26	4.921,82	5.167,91	5.414,00	5.660,09	5.906,18
27	5.020,25	5.271,27	5.522,28	5.773,29	6.024,31
28	5.120,66	5.376,69	5.632,73	5.888,76	6.144,79
29	5.223,07	5.484,23	5.745,38	6.006,53	6.267,69
30	5.327,53	5.593,91	5.860,29	6.126,66	6.393,04
31	5.434,08	5.705,79	5.977,49	6.249,20	6.520,90
32	5.542,77	5.819,90	6.097,04	6.374,18	6.651,32
33	5.653,62	5.936,30	6.218,98	6.501,67	6.784,35
34	5.766,69	6.055,03	6.343,36	6.631,70	6.920,03
35	5.882,03	6.176,13	6.470,23	6.764,33	7.058,43



**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	2.420,00	2.541,00	2.662,00	2.783,00	2.904,00
2	2.468,40	2.591,82	2.715,24	2.838,66	2.962,08
3	2.517,77	2.643,66	2.769,54	2.895,43	3.021,32
4	2.568,12	2.696,53	2.824,94	2.953,34	3.081,75
5	2.619,49	2.750,46	2.881,43	3.012,41	3.143,38
6	2.671,88	2.805,47	2.939,06	3.072,66	3.206,25
7	2.725,31	2.861,58	2.997,84	3.134,11	3.270,38
8	2.779,82	2.918,81	3.057,80	3.196,79	3.335,78
9	2.835,42	2.977,19	3.118,96	3.260,73	3.402,50
10	2.892,12	3.036,73	3.181,34	3.325,94	3.470,55
11	2.949,97	3.097,46	3.244,96	3.392,46	3.539,96
12	3.008,97	3.159,41	3.309,86	3.460,31	3.610,76
13	3.069,15	3.222,60	3.376,06	3.529,52	3.682,97
14	3.130,53	3.287,05	3.443,58	3.600,11	3.756,63
15	3.193,14	3.352,80	3.512,45	3.672,11	3.831,77
16	3.257,00	3.419,85	3.582,70	3.745,55	3.908,40
17	3.322,14	3.488,25	3.654,36	3.820,46	3.986,57
18	3.388,58	3.558,01	3.727,44	3.896,87	4.066,30
19	3.456,36	3.629,17	3.801,99	3.974,81	4.147,63
20	3.525,48	3.701,76	3.878,03	4.054,31	4.230,58
21	3.595,99	3.775,79	3.955,59	4.135,39	4.315,19
22	3.667,91	3.851,31	4.034,70	4.218,10	4.401,50
23	3.741,27	3.928,33	4.115,40	4.302,46	4.489,52
24	3.816,10	4.006,90	4.197,71	4.388,51	4.579,32
25	3.892,42	4.087,04	4.281,66	4.476,28	4.670,90
26	3.970,27	4.168,78	4.367,29	4.565,81	4.764,32
27	4.049,67	4.252,16	4.454,64	4.657,12	4.859,61
28	4.130,67	4.337,20	4.543,73	4.750,27	4.956,80
29	4.213,28	4.423,94	4.634,61	4.845,27	5.055,93
30	4.297,54	4.512,42	4.727,30	4.942,18	5.157,05
31	4.383,50	4.602,67	4.821,84	5.041,02	5.260,19
32	4.471,16	4.694,72	4.918,28	5.141,84	5.365,40
33	4.560,59	4.788,62	5.016,65	5.244,68	5.472,71
34	4.651,80	4.884,39	5.116,98	5.349,57	5.582,16
35	4.744,84	4.982,08	5.219,32	5.456,56	5.693,80





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

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.025,00	3.176,25	3.327,50	3.478,75	3.630,00
2	3.085,50	3.239,78	3.394,05	3.548,33	3.702,60
3	3.147,21	3.304,57	3.461,93	3.619,29	3.776,65
4	3.210,15	3.370,66	3.531,17	3.691,68	3.852,19
5	3.274,36	3.438,08	3.601,79	3.765,51	3.929,23
6	3.339,84	3.506,84	3.673,83	3.840,82	4.007,81
7	3.406,64	3.576,97	3.747,31	3.917,64	4.087,97
8	3.474,77	3.648,51	3.822,25	3.995,99	4.169,73
9	3.544,27	3.721,48	3.898,70	4.075,91	4.253,12
10	3.615,16	3.795,91	3.976,67	4.157,43	4.338,19
11	3.687,46	3.871,83	4.056,20	4.240,58	4.424,95
12	3.761,21	3.949,27	4.137,33	4.325,39	4.513,45
13	3.836,43	4.028,25	4.220,07	4.411,90	4.603,72
14	3.913,16	4.108,82	4.304,48	4.500,13	4.695,79
15	3.991,42	4.190,99	4.390,57	4.590,14	4.789,71
16	4.071,25	4.274,81	4.478,38	4.681,94	4.885,50
17	4.152,68	4.360,31	4.567,94	4.775,58	4.983,21
18	4.235,73	4.447,52	4.659,30	4.871,09	5.082,88
19	4.320,44	4.536,47	4.752,49	4.968,51	5.184,53
20	4.406,85	4.627,20	4.847,54	5.067,88	5.288,22
21	4.494,99	4.719,74	4.944,49	5.169,24	5.393,99
22	4.584,89	4.814,14	5.043,38	5.272,62	5.501,87
23	4.676,59	4.910,42	5.144,25	5.378,08	5.611,91
24	4.770,12	5.008,63	5.247,13	5.485,64	5.724,14
25	4.865,52	5.108,80	5.352,07	5.595,35	5.838,63
26	4.962,83	5.210,97	5.459,12	5.707,26	5.955,40
27	5.062,09	5.315,19	5.568,30	5.821,40	6.074,51
28	5.163,33	5.421,50	5.679,66	5.937,83	6.196,00
29	5.266,60	5.529,93	5.793,26	6.056,59	6.319,92
30	5.371,93	5.640,53	5.909,12	6.177,72	6.446,32
31	5.479,37	5.753,34	6.027,31	6.301,27	6.575,24
32	5.588,96	5.868,40	6.147,85	6.427,30	6.706,75
33	5.700,74	5.985,77	6.270,81	6.555,85	6.840,88
34	5.814,75	6.105,49	6.396,22	6.686,96	6.977,70
35	5.931,04	6.227,60	6.524,15	6.820,70	7.117,25





GRUPOS OCUPACIONAIS SERVICOS ADMINISTRATIVOS/ ENSINO SUPERIOR  
20 HORAS  
ASSESSOR CONTABIL

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.570,00	3.748,50	3.927,00	4.105,50	4.284,00
2	3.641,40	3.823,47	4.005,54	4.187,61	4.369,68
3	3.714,23	3.899,94	4.085,65	4.271,36	4.457,07
4	3.788,51	3.977,94	4.167,36	4.356,79	4.546,22
5	3.864,28	4.057,50	4.250,71	4.443,93	4.637,14
6	3.941,57	4.138,65	4.335,73	4.532,80	4.729,88
7	4.020,40	4.221,42	4.422,44	4.623,46	4.824,48
8	4.100,81	4.305,85	4.510,89	4.715,93	4.920,97
9	4.182,82	4.391,97	4.601,11	4.810,25	5.019,39
10	4.266,48	4.479,80	4.693,13	4.906,45	5.119,78
11	4.351,81	4.569,40	4.786,99	5.004,58	5.222,17
12	4.438,85	4.660,79	4.882,73	5.104,67	5.326,62
13	4.527,62	4.754,00	4.980,39	5.206,77	5.433,15
14	4.618,18	4.849,08	5.079,99	5.310,90	5.541,81
15	4.710,54	4.946,07	5.181,59	5.417,12	5.652,65
16	4.804,75	5.044,99	5.285,22	5.525,46	5.765,70
17	4.900,84	5.145,89	5.390,93	5.635,97	5.881,01
18	4.998,86	5.248,80	5.498,75	5.748,69	5.998,63
19	5.098,84	5.353,78	5.608,72	5.863,66	6.118,61
20	5.200,82	5.460,86	5.720,90	5.980,94	6.240,98
21	5.304,83	5.570,07	5.835,32	6.100,56	6.365,80
22	5.410,93	5.681,48	5.952,02	6.222,57	6.493,11
23	5.519,15	5.795,10	6.071,06	6.347,02	6.622,98
24	5.629,53	5.911,01	6.192,48	6.473,96	6.755,44
25	5.742,12	6.029,23	6.316,33	6.603,44	6.890,55
26	5.856,96	6.149,81	6.442,66	6.735,51	7.028,36
27	5.974,10	6.272,81	6.571,51	6.870,22	7.168,92
28	6.093,58	6.398,26	6.702,94	7.007,62	7.312,30
29	6.215,46	6.526,23	6.837,00	7.147,77	7.458,55
30	6.339,77	6.656,75	6.973,74	7.290,73	7.607,72
31	6.466,56	6.789,89	7.113,22	7.436,54	7.759,87
32	6.595,89	6.925,69	7.255,48	7.585,28	7.915,07
33	6.727,81	7.064,20	7.400,59	7.736,98	8.073,37
34	6.862,37	7.205,48	7.548,60	7.891,72	8.234,84
35	6.999,61	7.349,59	7.699,57	8.049,56	8.399,54



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

**ASSESSOR JURIDICO**

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.300,00	4.515,00	4.730,00	4.945,00	5.160,00
2	4.386,00	4.605,30	4.824,60	5.043,90	5.263,20
3	4.473,72	4.697,41	4.921,09	5.144,78	5.368,46
4	4.563,19	4.791,35	5.019,51	5.247,67	5.475,83
5	4.654,46	4.887,18	5.119,90	5.352,63	5.585,35
6	4.747,55	4.984,92	5.222,30	5.459,68	5.697,06
7	4.842,50	5.084,62	5.326,75	5.568,87	5.811,00
8	4.939,35	5.186,32	5.433,28	5.680,25	5.927,22
9	5.038,14	5.290,04	5.541,95	5.793,86	6.045,76
10	5.138,90	5.395,84	5.652,79	5.909,73	6.166,68
11	5.241,68	5.503,76	5.765,84	6.027,93	6.290,01
12	5.346,51	5.613,84	5.881,16	6.148,49	6.415,81
13	5.453,44	5.726,11	5.998,78	6.271,46	6.544,13
14	5.562,51	5.840,63	6.118,76	6.396,88	6.675,01
15	5.673,76	5.957,45	6.241,13	6.524,82	6.808,51
16	5.787,23	6.076,60	6.365,96	6.655,32	6.944,68
17	5.902,98	6.198,13	6.493,28	6.788,43	7.083,57
18	6.021,04	6.322,09	6.623,14	6.924,19	7.225,25
19	6.141,46	6.448,53	6.755,60	7.062,68	7.369,75
20	6.264,29	6.577,50	6.890,72	7.203,93	7.517,15
21	6.389,57	6.709,05	7.028,53	7.348,01	7.667,49
22	6.517,37	6.843,23	7.169,10	7.494,97	7.820,84
23	6.647,71	6.980,10	7.312,48	7.644,87	7.977,26
24	6.780,67	7.119,70	7.458,73	7.797,77	8.136,80
25	6.916,28	7.262,09	7.607,91	7.953,72	8.299,54
26	7.054,61	7.407,34	7.760,07	8.112,80	8.465,53
27	7.195,70	7.555,48	7.915,27	8.275,05	8.634,84
28	7.339,61	7.706,59	8.073,57	8.440,55	8.807,53
29	7.486,40	7.860,72	8.235,04	8.609,36	8.983,68
30	7.636,13	8.017,94	8.399,75	8.781,55	9.163,36
31	7.788,85	8.178,30	8.567,74	8.957,18	9.346,63
32	7.944,63	8.341,86	8.739,10	9.136,33	9.533,56
33	8.103,52	8.508,70	8.913,88	9.319,05	9.724,23
34	8.265,60	8.678,87	9.092,15	9.505,43	9.918,71
35	8.430,91	8.852,45	9.274,00	9.695,54	10.117,09

*Filipe*





**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TABELA 1**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Diretor Administrativo</b>	I) Compete ao Diretor Administrativo, coordenar a administração de pessoal, material, comunicações internas e do patrimônio da Câmara Municipal, de acordo com a política administrativa adotada; II) propor à Mesa Diretoria o quadro anual de pessoal, níveis salariais e demais vantagens dos servidores, observadas as disposições legais e regulamentares vigente; III) exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente; IV) propor ao Presidente exoneração, promoção e transferência de servidores, bem como a concessão de licenças e punições; V) dar execução às decisões de caráter administrativo; VI) propor planos e programas relativos às matérias de sua competência, especialmente quanto a controle, manutenção, segurança e conservação dos bens móveis da Companhia; VII) Gerenciar e fiscalizar os atos e contratos que obriguem a Câmara ou exonerem terceiros de responsabilidades para com ela; VIII) Coordenar as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente; IX) elaborar e propor outros planos relativos às matérias de sua competência; X) responsável pela coordenação dos trabalhos dos recursos humanos; XI) Supervisionar o setor de compras dando assessoria a Comissão de Licitação; XII) elaborar relatórios de desempenho de servidores; XIII) gerenciar e conduzir reuniões com servidores para tratar de assuntos inerentes ao bom andamento dos serviços na casa; XIV) comandar setores da área administrativa da Câmara, como contabilidade, financeiro, departamento de pessoal, tesouraria e jurídico, para que todos os departamentos funcionem perfeitamente; XV) ao final de cada Ano em exercício, apresentar o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; XVI) Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.
<b>Assessor de imprensa</b>	I- prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; II- Cuidar da imagem e da promoção da Câmara Municipal de Querência frente aos diversos segmentos da sociedade; III- Divulgar os trabalhos, e os serviços que se os vereadores realizam no âmbito do Município e fora dele, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da atividade legislativa interna e externamente; IV- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe; V- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção do Poder Legislativo na vida sociocultural do município; VI- Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Presidente e vereadores, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades,





	quando em representação oficial; VII- Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Câmara municipal ou a eventos organizados pela mesma. VIII- Subsidiar o Presidente em entrevistas; IX- Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; X- Alimentar o sítio oficial da Câmara Municipal; XI- efetuar a confecção e inserção de matérias no site oficial do Município; XII- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Casa; XII) operar equipamentos de áudio e vídeo nas sessões plenárias e proceder com as gravações pertinentes; XIV) de executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Casa;
<b>Ouvidor</b>	I) receber reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões do cidadão, sobre os serviços prestados pela administração pública; II - informar ao cidadão, sobre o recebimento de sua reivindicação e/ou mensagem; III - colher os dados do solicitante e as informações pertinentes; IV – garantir ao cidadão o acompanhamento das informações de seu interesse, por meio do protocolo de informações, para acesso à tramitação interna da sua reivindicação e/ou mensagem; V – encaminhar a reivindicação, via memorando ao Gabinete do Presidente, para suas devidas providências e, extraordinariamente, estabelecer prazo para atender a solicitação ou justificar, sobre suas dificuldades para o atendimento; VI - registrar, cadastrar e informar, por meio de relatórios, ao Presidente e Diretoria Administrativa, as reclamações, elogios e sugestões encaminhadas pelo cidadão; VII- ao final de cada Ano em exercício, apresentar o relatório das atividades de sua área de atuação; Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública; Resguardar o sigilo das informações.
<b>Gestor do Aplic</b>	Encaminhar as cargas de APLIC, assim como as mensais e tempestivas, acompanhar a tramitação das mesmas junto ao TCE/MT
<b>Assessor Parlamentar</b>	Assessorar os Vereadores na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de pessoas; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Exercer outras atividades correlatas.



**TABELA 2**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
<b>Técnico de Controle Interno</b>	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 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.
<b>Assessor Legislativo</b>	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; Exercer outras atividades correlatas. 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.
<b>Motorista</b>	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.
<b>Agente de Limpeza</b>	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.
<b>Agente Administrativo</b>	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado. 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, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, 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; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; recepcionar o público em geral quando solicitado; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, equipamentos de microfilmagem e projetor multimídia; executar outras tarefas correlatas.
<b>Vigia noturno</b>	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.
<b>Recepcionista</b>	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las à 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.
<b>Assessor Jurídico</b>	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; Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica, auxiliar todos os vereadores nos assuntos pertinentes a ordem jurídica da Câmara Municipal.
<b>Assessor Contábil</b>	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; l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
<b>Tesoureiro</b>	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 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.