

LEI Nº 579/2018, DE 06 DE AGOSTO DE 2018

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do Legislativo de São Pedro da Cipa/MT e, dá outras providências.”

A Câmara Municipal de São Pedro da Cipa/MT aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos servidores do Legislativo de São Pedro da Cipa/MT, visando:

- I. a valorização do servidor e garantia de prestação de serviços de qualidade aos cidadãos do Legislativo;
- II. assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- III. estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- IV. manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

- I. servidor Público: é o ocupante de cargo público, na forma da lei;
- II. cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III. cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV. cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares;

V. cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria;

VI. classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade;

VII. carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei;

VIII. nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos;

IX. grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo;

X. promoção: desenvolvimento horizontal do servidor público efetivo na carreira. Vinculado à escolaridade e à capacitação do servidor.

XI. progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho;

XII. interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão;

XIII. vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XIV. remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e indenização a que o servidor fizer jus;

XV. lotação é a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício;

XVI. avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 4º. Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I. programa Institucional de Qualificação;

II. programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 5º. O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

Art. 6º. O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa/MT;

II. a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

III. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 7º. O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

I. a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa/MT e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

II. o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 8º. O quadro geral permanente dos servidores públicos do Legislativo de São Pedro da Cipa/MT é formado pelo conjunto de carreiras e de cargos isolados, previstos no Anexo I.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

Art. 10. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I. quadro dos Cargos de Nível Superior: composto pelos cargos de Advogado, Contador, Controlador Interno;

II. quadro dos Cargos de Nível Médio: composto pelos cargos de Oficial Administrativo, Agente Administrativo e Auxiliar Administrativo;

III. quadro de Cargos de Nível Alfabetizado: composto pelos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista.

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 9º. A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 10. O concurso público é geral, no âmbito do Legislativo, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um dos seus órgãos.

Seção III – DA NOMEAÇÃO

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à

nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Parágrafo único: Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO

Art. 12. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

Art. 14. Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes ao Legislativo de São Pedro da Cipa/MT.

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

Art. 15. A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 6 (seis) horas diárias.

§1º. O horário de expediente e de atendimento ao público é das 12h00min às 18h00min horas.

§2º. É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§3º. Os servidores públicos com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16. Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração Direta do Legislativo de São Pedro da Cipa/MT a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;

III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

Art. 17. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada secretaria.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 18. Será realizada anualmente Avaliação Especial de Desempenho a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I. o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria para cada órgão pertencente a sua estrutura organizacional;

II. a qualidade do atendimento à população.

Art. 19. A avaliação obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 20. A coordenação geral da Avaliação Especial de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que deverá auxiliar a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, fornecendo todo apoio material e técnico, programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 21. A Avaliação Especial de Desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si, sendo para a Administração Pública Municipal um importante instrumento para:

- I. critério orientador para as chefias;
- II. treinamento;
- III. controle e seleção;
- IV. controle de eficiência pessoal;
- V. intensificar o contato entre chefia e servidor, ensejando o aprofundamento das relações interpessoais;
- VI. redução das áreas de atrito;
- VII. cumprir legislação no tocante à Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 22. Será nomeada uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, composta por três membros, indicados pelo Presidente da Câmara, sob a presidência o Secretário da pasta e Assessorados pela Assessoria Jurídica do Legislativo.

Art. 23. A Comissão terá como funções os seguintes itens:

§1º. Revisar os boletins de avaliação, adequando-os para melhor atender às necessidades do Legislativo.

§2º. Revisar o preenchimento dos boletins, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação.

§3º. Receber relatório parcial ou final.

§4º. Emitir parecer sobre os resultados das avaliações.

§5º. Indicar ao Departamento de Recursos Humanos, plano de desenvolvimento completo de Avaliação Especial de Desempenho, programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional com o objetivo de aprimorar o desempenho dos profissionais, melhorando assim a produtividade no Legislativo.

§6º. Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Art. 24. Os servidores só tomarão conhecimento de suas avaliações depois que as mesmas forem analisadas pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 25. Ficam indicados para proceder a Avaliação Especial de Desempenho as Chefias Imediatas dos servidores avaliados, e na falta destes a chefia imediatamente superior.

Parágrafo único: Poderá ser eleitas comissões específicas baseadas em cargos e grupos ocupacionais, dentro dos locais de trabalho, para em conjunto com as chefias imediatas, executarem a avaliação de desempenho dos servidores, com composição de até 3 (três) membros.

Art. 26. Os servidores durante o período de 3 (três) anos de cada avaliação sofrerão as seguintes avaliações:

I. 3 (três) avaliações:

- a) Ao completar 12 (doze) meses.
- b) Ao completar 24 (vinte e quatro) meses.
- c) Ao completar 36 (trinta e seis) meses.

II. a última avaliação será realizada dois meses antes do fim do estágio probatório, objetivando relatório final e conclusivo para fins de conhecimento e futuros procedimentos;

III. cada processo avaliativo pode variar em um e até três meses de diferença.

Art. 27. A Avaliação Especial de Desempenho será processado nas seguintes etapas:

I. constituição da comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

II. contato com as chefias imediatas e servidores avaliados;

III. avaliação Especial de Desempenho;

IV. tabulação dos respectivos boletins;

V. prazo de recursos;

VI. relatório final e entrega dos certificados dos profissionais aprovados no processo de avaliação.

Art. 28. A Avaliação Especial de Desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho, permitindo o esclarecimento e a correção de possíveis falhas do servidor.

§1º. As avaliações de desempenho pressupõem a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliadores fundamentando-se no comprometimento mútuo baseado na relação interpessoal.

§2º. Devolvidos os resultados tabulados pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, esta dará conhecimento à chefia imediata, que por sua vez dará ciência ao servidor da nota correspondente a cada avaliação referente ao período avaliado.

§3º. O servidor ao final de cada processo avaliativo, poderá recorrer à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, caso julgue-se prejudicado quanto às notas constantes do boletim de avaliação.

§4º. O servidor ao ter ciência do teor da avaliação do seu desempenho, assinará o respectivo boletim de avaliação, utilizando o espaço próprio para suas considerações referentes à sua pontuação e respectivo recurso, caso necessário.

§5º. Cada recurso será analisado pela comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 29. Os critérios de todos fatores, deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, ficando graduados entre o nível um e o nível seis, a saber:

a) Nível 1: “Insatisfatório”, quando o servidor em determinado fator, apresentar deficiências inaceitáveis em relação ao fator.

b) Nível 2: “Franco”, quando o servidor em determinado fator, não cumpre os resultados esperados para o fator.

c) Nível 3: “Regular”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados para o fator.

d) Nível 4: “Bom”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados para o fator.

e) Nível 5: “Ótimo”, quando o servidor em determinado fator, se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator.

f) Nível 6: “Excelente”, quando o servidor em determinado fator, já atingiu o desempenho como ideal para o fator.

Parágrafo único: Os fatores são descritos no boletim de avaliação, previsto no anexo único, deste decreto, com o objetivo de determinar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 30. O boletim de avaliação é constituído por sete questões relacionadas aos fatores comportamentais e em caso de o servidor não atingir o mínimo necessário em cada avaliação, será considerado “insuficiente”, devendo receber acompanhamento

técnico, bem como treinamento, para que seu rendimento seja aprimorado, período no qual será avaliado diretamente pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em conjunto com sua chefia imediata e auxiliares.

Parágrafo único: Se na avaliação seguinte, o servidor que se encontrar em estágio probatório, não apresentar melhoramento que o eleve no mínimo a um nível acima, será aberto Processo Administrativo, com o objetivo, se for o caso, de efetuar seu desligamento.

Art. 31. A descrição dos fatores de avaliação serão:

I. assiduidade: serão valorizadas de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, nove pontos para o conceito Bom, doze pontos para o conceito Ótimo e dezesseis pontos para o conceito Excelente;

Parágrafo único: No critério de assiduidade considerar-se-á pontos perdidos por faltas não justificadas, contabilizadas no período de cada avaliação, na seguinte proporção:

Número de Faltas	Pontos Perdidos
Zero	0
De um a cinco	3
De seis a dez	5
Acima de dez	8

II. pontualidade: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

III. produtividade: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

IV. senso de disciplina: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

V. capacidade de iniciativa e cooperação: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

VI. capacidade de aprendizado e desenvolvimento: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

VII. aspectos observáveis de seu grau de responsabilidade e probidade: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.

Art. 32. Os relatórios parciais indicarão obrigatoriamente:

a) As medidas de correções necessárias, em especiais as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado, com desempenho insuficiente.

b) As deficiências identificadas no desempenho dos servidores, considerando os critérios de avaliação previstos neste decreto.

Art. 33. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos adoção das medidas necessária para o aprimoramento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente.

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 34. A Promoção Horizontal é o desenvolvimento na carreira passando o servidor à classe superior à que se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

Art. 35. A Promoção Horizontal é ato de competência do Presidente da Câmara e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º. O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias úteis a contar do protocolo do requerimento.

§2º. A Promoção Horizontal será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 36. Para a concessão da Promoção Horizontal deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I. somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II. somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, conforme regulamentação estabelecida por lei.

III. entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 (três) anos.

IV. O servidor só poderá elevar uma classe de cada vez.

V. o servidor estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

Art. 37. Não será concedido o adicional de que trata este artigo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

I. Caso não haja limite para a concessão do disposto neste capítulo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

II. Havendo limite dentro do percentual, previsto no §4º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

Art. 38. A Promoção Horizontal observará os seguintes percentuais referentes a classe A, escalonados para as demais classes de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§1º. Os graus de promoção horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a D, compreendendo 04 classes.

§2º. Cada Classe desdobra-se em 30 (trinta) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§3º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária de servidores e representantes indicado do Sindicato dos Servidores e constituída pelo Presidente da Câmara para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 5 (cinco) anos anteriores à data do enquadramento.

§4º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§5º. Os títulos pós-graduação, mestrado e doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação.

CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 39. Progressão é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§1º. Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 03 (três) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§2º. O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§3º. A primeira progressão vertical somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§4º. A progressão vertical será nos percentuais incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§5º. Os graus de progressão vertical serão designados por letras maiúsculas de A a E, compreendendo 05 (cinco) classes.

§6º. Como condição para a progressão vertical, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§7º. Decorrido o prazo previsto no §2º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

Art. 40. Para concessão da progressão vertical o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I. ter cumprido o Estágio Probatório;

II. encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;

III. ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;

IV. não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V. obter média de todas as avaliações no período avaliado de três anos de no

mínimo de sessenta por cento do total de pontos, considerando-se insuficiente menos de sessenta pontos, sendo a pontuação máxima de cada avaliação de zero a cem;

VI. não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias úteis, durante o período de 03 (três) anos;

Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 41. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I. licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso;

II. afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 03 (três) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

Art. 42. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Legislativo interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I. o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Legislativo;

II. licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Legislativo.

Art. 43. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§1º. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§2º. A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 44. A avaliação de desempenho, para fins de progressão vertical, será regulamentada por Ato do Presidente da Câmara e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as

condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO

Art. 45. A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Art. 46. Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa/MT, na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei.

Art. 47. A revisão geral estabelecida para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, a ser apurada e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

TÍTULO IX – DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art.48.O adicional por tempo de serviço é devido conforme as tabelas, constante do Anexo III, desta Lei, incidente sobre o vencimento base.

Parágrafo único - O servidor fará jus ao adicional no mês que completar o anuênio.

CAPÍTULO II – DA VERBA INDENIZATÓRIA

Art. 49. Além das previstas no Estatuto do Servidor Público, a serem concedidas aos servidores do legislativo municipal, como auxílios financeiros a título de verba indenizatória, em razão de serviço produzido fora da jornada de trabalho de participação de sessões legislativas, itinerantes, reuniões de comissões e responsabilidade técnica, até o limite de 20% (vintepor cento) da remuneração básica, pela indenização de despesas de locomoção.

Art. 50. O pagamento das Verbas Indenizatórias será inserido na folha de pagamento em conformidade com a planilha mensal apresentada por cada Secretaria.

Art. 51. A verba indenizatória instituída por esta Lei possui as seguintes características:

I. natureza indenizatória e não remuneratória e, nesta condição, não serão computadas para efeito do limite remuneratório previsto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal;

II. não incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

III. não será considerada para efeito de 13º salário e férias anuais, licenças, ou na ausência do servidor ao trabalho, a qualquer título;

IV. não configura rendimentos tributáveis do servidor;

V. não gera efeitos de incorporação em vencimento, proventos de aposentadoria e pensões.

Art. 52. A verba indenizatória instituída por esta Lei, não enquadram-se os servidores que estejam redistribuídos e/ou cedidos a outros entes da Administração direta ou indireta, que estejam exercendo cargo em comissão ou função gratificada, que estejam gozando de qualquer licença ou afastamento.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Parágrafo único. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

Art. 54. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 55. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

Parágrafo único. Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido no Anexo IV, será enquadrado na classe e nível imediatamente superior.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. Aos servidores municipais do Legislativo, aplica o Estatuto dos

Servidores Públicos do Município de São Pedro da Cipa/MT.

Art. 57. Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Legislativo de São Pedro da Cipa/MT.

Art. 58. Ficam extintos, automaticamente, os cargos instituídos por legislação anterior, que não constam dos anexos que integram esta Lei.

Art. 59. Integram a presente lei seus Anexos.

Art. 60. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 61. Os vencimentos previstos na Tabela dos anexos III serão devidos, partir de Outubro de 2018.

Art. 61. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA – Plano Plurianual (2018/2021), LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias (2018) e LOA – Lei Orçamentária Anual (2018), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 63. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 010/1993, 187/2002, 217/2003, 269/2006, 310/2008, 334/2009, 493/2015 e 500/2015.

São Pedro da Cipa, em 06 de agosto de 2018.

ALEXANDRE RUSSI
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo – I (Quadro de Vagas)			
Cargos	Escolaridade	Carga Horária semanal	Vagas
Motorista	Alfabetizado	30 horas	01
Auxiliar Administrativo	Fundamental	30 horas	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	30 horas	01
Assistente de Contabilidade	Médio	30 horas	01
Assistente de Controle Interno	Médio	30 horas	01
Assistente Jurídico	Médio	30 horas	01
Advogado	Superior	30 horas	01
Contador	Superior	30 horas	01
Controlador Interno	Superior	30 horas	01
Total de vagas.....			09

ANEXO II – TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

Grupo Funcional	Classe – A (1,00)	Classe – B (1,15)	Classe – C (1,30)	Classe – D (1,45)	Classe – E (1,60)
_Assistente Contábil _Assistente Controle Interno _Assistente Jurídico	Ensino Médio.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 150 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe B + Ensino Superior.	Requisitos da Classe C + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC.	Mestrado ou Doutorado
_Auxiliar de Serviços Gerais _Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	Requisitos da Classe A + Ensino Médio.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 150 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 150 horas na área de atuação.	Ensino Superior.
_Motorista	Alfabetizado	Ensino Fundamental Completo.	Requisitos da Classe A + Ensino Médio.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 150 horas na área de atuação.	Ensino Superior.
_Advogado _Controlador Interno _Contador	Ensino Superior Específico Completo.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 150 horas na área de atuação.	Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC.	Mestrado.	Doutorado

Anexo III (Quadro de Transformação de Cargos)	
Situação Nova	Situação Anterior
Advogado	Assessor Jurídico
Controlador Interno	Controlador Interno
Contador	Contador
Motorista	Motorista
Assistente de Controle Interno	Oficial Administrativo
Assistente Jurídico	
Assistente de Contabilidade	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais

Anexo IV (Tabela de Vencimentos)

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,15	Classe (C) - 1,30	Classe (D) - 1,45	Classe (E) - 1,60
01. 1,00 - 00 anos	954,00	1.097,10	1.240,20	1.383,30	1.755,36
02. 1,02 - 01 anos	973,08	1.119,04	1.265,00	1.410,97	1.790,47
03. 1,04 - 02 anos	992,16	1.140,98	1.289,81	1.438,63	1.825,57
04. 1,06 - 03 anos	1.011,24	1.162,93	1.314,61	1.466,30	1.860,68
05. 1,08 - 04 anos	1.030,32	1.184,87	1.339,42	1.493,96	1.895,79
06. 1,10 - 05 anos	1.049,40	1.206,81	1.364,22	1.521,63	1.930,90
07. 1,12 - 06 anos	1.068,48	1.228,75	1.389,02	1.549,30	1.966,00
08. 1,14 - 07 anos	1.087,56	1.250,69	1.413,83	1.576,96	2.001,11
09. 1,16 - 08 anos	1.106,64	1.272,64	1.438,63	1.604,63	2.036,22
10. 1,18 - 09 anos	1.125,72	1.294,58	1.463,44	1.632,29	2.071,32
11. 1,20 - 10 anos	1.144,80	1.316,52	1.488,24	1.659,96	2.106,43
12. 1,22 - 11 anos	1.163,88	1.338,46	1.513,04	1.687,63	2.141,54
13. 1,24 - 12 anos	1.182,96	1.360,40	1.537,85	1.715,29	2.176,65
14. 1,26 - 13 anos	1.202,04	1.382,35	1.562,65	1.742,96	2.211,75
15. 1,28 - 14 anos	1.221,12	1.404,29	1.587,46	1.770,62	2.246,86
16. 1,30 - 15 anos					

	1.240,20	1.426,23	1.612,26	1.798,29	2.281,97
17. 1,32 - 16 anos	1.259,28	1.448,17	1.637,06	1.825,96	2.317,08
18. 1,34 - 17 anos	1.278,36	1.470,11	1.661,87	1.853,62	2.352,18
19. 1,36 - 18 anos	1.297,44	1.492,06	1.686,67	1.881,29	2.387,29
20. 1,38 - 19 anos	1.316,52	1.514,00	1.711,48	1.908,95	2.422,40
21. 1,40 - 20 anos	1.335,60	1.535,94	1.736,28	1.936,62	2.457,50
22. 1,42 - 21 anos	1.354,68	1.557,88	1.761,08	1.964,29	2.492,61
23. 1,44 - 22 anos	1.373,76	1.579,82	1.785,89	1.991,95	2.527,72
24. 1,46 - 23 anos	1.392,84	1.601,77	1.810,69	2.019,62	2.562,83
25. 1,48 - 24 anos	1.411,92	1.623,71	1.835,50	2.047,28	2.597,93
26. 1,50 - 25 anos	1.431,00	1.645,65	1.860,30	2.074,95	2.633,04
27. 1,52 - 26 anos	1.450,08	1.667,59	1.885,10	2.102,62	2.668,15
28. 1,54 - 27 anos	1.469,16	1.689,53	1.909,91	2.130,28	2.703,25
29. 1,56 - 28 anos	1.488,24	1.711,48	1.934,71	2.157,95	2.738,36
30. 1,58 - 29 anos	1.507,32	1.733,42	1.959,52	2.185,61	2.773,47

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,15	Classe (C) - 1,30	Classe (D) - 1,45	Classe (E) - 1,60
01. 1,00 - 00 anos	1.026,85	1.180,88	1.334,91	1.488,93	1.889,40
02. 1,02 - 01 anos	1.047,39	1.204,50	1.361,60	1.518,71	1.927,19
03. 1,04 - 02 anos	1.067,92	1.228,11	1.388,30	1.548,49	1.964,98
04. 1,06 - 03 anos	1.088,46	1.251,73	1.415,00	1.578,27	2.002,77
05. 1,08 - 04 anos	1.109,00	1.275,35	1.441,70	1.608,05	2.040,56
06. 1,10 - 05 anos	1.129,54	1.298,97	1.468,40	1.637,83	2.078,34
07. 1,12 - 06 anos	1.150,07	1.322,58	1.495,09	1.667,60	2.116,13
08. 1,14 - 07 anos	1.170,61	1.346,20	1.521,79	1.697,38	2.153,92
09. 1,16 - 08 anos	1.191,15	1.369,82	1.548,49	1.727,16	2.191,71
10. 1,18 - 09 anos	1.211,68	1.393,44	1.575,19	1.756,94	2.229,50
11. 1,20 - 10 anos	1.232,22	1.417,05	1.601,89	1.786,72	2.267,28
12. 1,22 - 11 anos	1.252,76	1.440,67	1.628,58	1.816,50	2.305,07
13. 1,24 - 12 anos	1.273,29	1.464,29	1.655,28	1.846,28	2.342,86
14. 1,26 - 13 anos	1.293,83	1.487,91	1.681,98	1.876,05	2.380,65
15. 1,28 - 14 anos	1.314,37	1.511,52	1.708,68	1.905,83	2.418,44
16. 1,30 - 15 anos	1.334,91	1.535,14	1.735,38	1.935,61	2.456,23

17. 1,32 - 16 anos	1.355,44	1.558,76	1.762,07	1.965,39	2.494,01
18. 1,34 - 17 anos	1.375,98	1.582,38	1.788,77	1.995,17	2.531,80
19. 1,36 - 18 anos	1.396,52	1.605,99	1.815,47	2.024,95	2.569,59
20. 1,38 - 19 anos	1.417,05	1.629,61	1.842,17	2.054,73	2.607,38
21. 1,40 - 20 anos	1.437,59	1.653,23	1.868,87	2.084,51	2.645,17
22. 1,42 - 21 anos	1.458,13	1.676,85	1.895,57	2.114,28	2.682,95
23. 1,44 - 22 anos	1.478,66	1.700,46	1.922,26	2.144,06	2.720,74
24. 1,46 - 23 anos	1.499,20	1.724,08	1.948,96	2.173,84	2.758,53
25. 1,48 - 24 anos	1.519,74	1.747,70	1.975,66	2.203,62	2.796,32
26. 1,50 - 25 anos	1.540,28	1.771,32	2.002,36	2.233,40	2.834,11
27. 1,52 - 26 anos	1.560,81	1.794,93	2.029,06	2.263,18	2.871,89
28. 1,54 - 27 anos	1.581,35	1.818,55	2.055,75	2.292,96	2.909,68
29. 1,56 - 28 anos	1.601,89	1.842,17	2.082,45	2.322,73	2.947,47
30. 1,58 - 29 anos	1.622,42	1.865,79	2.109,15	2.352,51	2.985,26

Cargo: MOTORISTA					
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,15	Classe (C) - 1,30	Classe (D) - 1,45	Classe (E) - 1,60
01. 1,00 - 00 anos	1.029,90	1.184,39	1.338,87	1.493,36	1.895,02
02. 1,02 - 01 anos	1.050,50	1.208,07	1.365,65	1.523,22	1.932,92
03. 1,04 - 02 anos	1.071,10	1.231,76	1.392,42	1.553,09	1.970,82
04. 1,06 - 03 anos	1.091,69	1.255,45	1.419,20	1.582,96	2.008,72
05. 1,08 - 04 anos	1.112,29	1.279,14	1.445,98	1.612,82	2.046,62
06. 1,10 - 05 anos	1.132,89	1.302,82	1.472,76	1.642,69	2.084,52
07. 1,12 - 06 anos	1.153,49	1.326,51	1.499,53	1.672,56	2.122,42
08. 1,14 - 07 anos	1.174,09	1.350,20	1.526,31	1.702,42	2.160,32
09. 1,16 - 08 anos	1.194,68	1.373,89	1.553,09	1.732,29	2.198,22
10. 1,18 - 09 anos	1.215,28	1.397,57	1.579,87	1.762,16	2.236,12
11. 1,20 - 10 anos	1.235,88	1.421,26	1.606,64	1.792,03	2.274,02
12. 1,22 - 11 anos	1.256,48	1.444,95	1.633,42	1.821,89	2.311,92
13. 1,24 - 12 anos	1.277,08	1.468,64	1.660,20	1.851,76	2.349,82
14. 1,26 - 13 anos	1.297,67	1.492,33	1.686,98	1.881,63	2.387,72
15. 1,28 - 14 anos	1.318,27	1.516,01	1.713,75	1.911,49	2.425,62
16. 1,30 - 15 anos					

	1.338,87	1.539,70	1.740,53	1.941,36	2.463,52
17. 1,32 - 16 anos	1.359,47	1.563,39	1.767,31	1.971,23	2.501,42
18. 1,34 - 17 anos	1.380,07	1.587,08	1.794,09	2.001,10	2.539,32
19. 1,36 - 18 anos	1.400,66	1.610,76	1.820,86	2.030,96	2.577,22
20. 1,38 - 19 anos	1.421,26	1.634,45	1.847,64	2.060,83	2.615,12
21. 1,40 - 20 anos	1.441,86	1.658,14	1.874,42	2.090,70	2.653,02
22. 1,42 - 21 anos	1.462,46	1.681,83	1.901,20	2.120,56	2.690,92
23. 1,44 - 22 anos	1.483,06	1.705,51	1.927,97	2.150,43	2.728,82
24. 1,46 - 23 anos	1.503,65	1.729,20	1.954,75	2.180,30	2.766,72
25. 1,48 - 24 anos	1.524,25	1.752,89	1.981,53	2.210,17	2.804,62
26. 1,50 - 25 anos	1.544,85	1.776,58	2.008,31	2.240,03	2.842,52
27. 1,52 - 26 anos	1.565,45	1.800,27	2.035,08	2.269,90	2.880,42
28. 1,54 - 27 anos	1.586,05	1.823,95	2.061,86	2.299,77	2.918,32
29. 1,56 - 28 anos	1.606,64	1.847,64	2.088,64	2.329,63	2.956,22
30. 1,58 - 29 anos	1.627,24	1.871,33	2.115,41	2.359,50	2.994,13

Cargo: ASSISTENTE CONTABILIDADE / ASSISTENTE CONTROLE INTERNO / ASSISTENTE JURÍDICO					
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,15	Classe (C) - 1,30	Classe (D) - 1,45	Classe (E) - 1,60
01. 1,00 - 00 anos	1.300,00	1.495,00	1.690,00	1.885,00	2.392,00
02. 1,02 - 01 anos	1.326,00	1.524,90	1.723,80	1.922,70	2.439,84
03. 1,04 - 02 anos	1.352,00	1.554,80	1.757,60	1.960,40	2.487,68
04. 1,06 - 03 anos	1.378,00	1.584,70	1.791,40	1.998,10	2.535,52
05. 1,08 - 04 anos	1.404,00	1.614,60	1.825,20	2.035,80	2.583,36
06. 1,10 - 05 anos	1.430,00	1.644,50	1.859,00	2.073,50	2.631,20
07. 1,12 - 06 anos	1.456,00	1.674,40	1.892,80	2.111,20	2.679,04
08. 1,14 - 07 anos	1.482,00	1.704,30	1.926,60	2.148,90	2.726,88
09. 1,16 - 08 anos	1.508,00	1.734,20	1.960,40	2.186,60	2.774,72
10. 1,18 - 09 anos	1.534,00	1.764,10	1.994,20	2.224,30	2.822,56
11. 1,20 - 10 anos	1.560,00	1.794,00	2.028,00	2.262,00	2.870,40
12. 1,22 - 11 anos	1.586,00	1.823,90	2.061,80	2.299,70	2.918,24
13. 1,24 - 12 anos	1.612,00	1.853,80	2.095,60	2.337,40	2.966,08
14. 1,26 - 13 anos	1.638,00	1.883,70	2.129,40	2.375,10	3.013,92

15. 1,28 - 14 anos	1.664,00	1.913,60	2.163,20	2.412,80	3.061,76
16. 1,30 - 15 anos	1.690,00	1.943,50	2.197,00	2.450,50	3.109,60
17. 1,32 - 16 anos	1.716,00	1.973,40	2.230,80	2.488,20	3.157,44
18. 1,34 - 17 anos	1.742,00	2.003,30	2.264,60	2.525,90	3.205,28
19. 1,36 - 18 anos	1.768,00	2.033,20	2.298,40	2.563,60	3.253,12
20. 1,38 - 19 anos	1.794,00	2.063,10	2.332,20	2.601,30	3.300,96
21. 1,40 - 20 anos	1.820,00	2.093,00	2.366,00	2.639,00	3.348,80
22. 1,42 - 21 anos	1.846,00	2.122,90	2.399,80	2.676,70	3.396,64
23. 1,44 - 22 anos	1.872,00	2.152,80	2.433,60	2.714,40	3.444,48
24. 1,46 - 23 anos	1.898,00	2.182,70	2.467,40	2.752,10	3.492,32
25. 1,48 - 24 anos	1.924,00	2.212,60	2.501,20	2.789,80	3.540,16
26. 1,50 - 25 anos	1.950,00	2.242,50	2.535,00	2.827,50	3.588,00
27. 1,52 - 26 anos	1.976,00	2.272,40	2.568,80	2.865,20	3.635,84
28. 1,54 - 27 anos	2.002,00	2.302,30	2.602,60	2.902,90	3.683,68
29. 1,56 - 28 anos	2.028,00	2.332,20	2.636,40	2.940,60	3.731,52
30. 1,58 - 29 anos	2.054,00	2.362,10	2.670,20	2.978,30	3.779,36

Cargo: ADVOGADO/CONTADOR/CONTROLADOR INTERNO					
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,15	Classe (C) - 1,30	Classe (D) - 1,45	Classe (E) - 1,60
01. 1,00 - 00 anos	2.016,51	2.318,99	2.621,46	2.923,94	3.710,38
02. 1,02 - 01 anos	2.056,84	2.365,37	2.673,89	2.982,42	3.784,59
03. 1,04 - 02 anos	2.097,17	2.411,75	2.726,32	3.040,90	3.858,79
04. 1,06 - 03 anos	2.137,50	2.458,13	2.778,75	3.099,38	3.933,00
05. 1,08 - 04 anos	2.177,83	2.504,51	2.831,18	3.157,85	4.007,21
06. 1,10 - 05 anos	2.218,16	2.550,89	2.883,61	3.216,33	4.081,42
07. 1,12 - 06 anos	2.258,49	2.597,26	2.936,04	3.274,81	4.155,62
08. 1,14 - 07 anos	2.298,82	2.643,64	2.988,47	3.333,29	4.229,83
09. 1,16 - 08 anos	2.339,15	2.690,02	3.040,90	3.391,77	4.304,04
10. 1,18 - 09 anos	2.379,48	2.736,40	3.093,33	3.450,25	4.378,25
11. 1,20 - 10 anos	2.419,81	2.782,78	3.145,76	3.508,73	4.452,45
12. 1,22 - 11 anos	2.460,14	2.829,16	3.198,18	3.567,21	4.526,66
13. 1,24 - 12 anos	2.500,47	2.875,54	3.250,61	3.625,68	4.600,87
14. 1,26 - 13 anos	2.540,80	2.921,92	3.303,04	3.684,16	4.675,08
15. 1,28 - 14 anos	2.581,13	2.968,30	3.355,47	3.742,64	4.749,28
16. 1,30 - 15 anos	2.621,46	3.014,68	3.407,90	3.801,12	4.823,49

17. 1,32 - 16 anos	2.661,79	3.061,06	3.460,33	3.859,60	4.897,70
18. 1,34 - 17 anos	2.702,12	3.107,44	3.512,76	3.918,08	4.971,91
19. 1,36 - 18 anos	2.742,45	3.153,82	3.565,19	3.976,56	5.046,11
20. 1,38 - 19 anos	2.782,78	3.200,20	3.617,62	4.035,04	5.120,32
21. 1,40 - 20 anos	2.823,11	3.246,58	3.670,05	4.093,52	5.194,53
22. 1,42 - 21 anos	2.863,44	3.292,96	3.722,48	4.151,99	5.268,74
23. 1,44 - 22 anos	2.903,77	3.339,34	3.774,91	4.210,47	5.342,94
24. 1,46 - 23 anos	2.944,10	3.385,72	3.827,34	4.268,95	5.417,15
25. 1,48 - 24 anos	2.984,43	3.432,10	3.879,77	4.327,43	5.491,36
26. 1,50 - 25 anos	3.024,77	3.478,48	3.932,19	4.385,91	5.565,57
27. 1,52 - 26 anos	3.065,10	3.524,86	3.984,62	4.444,39	5.639,78
28. 1,54 - 27 anos	3.105,43	3.571,24	4.037,05	4.502,87	5.713,98
29. 1,56 - 28 anos	3.145,76	3.617,62	4.089,48	4.561,35	5.788,19
30. 1,58 - 29 anos	3.186,09	3.664,00	4.141,91	4.619,82	5.862,40

Anexo IV (Descrição dos Cargos)

ADVOGADO: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; patrocinar os interesses do Legislativo em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Legislativo seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Legislativo; orientar e Assessorar a Administração; realizar pareceres jurídicos em processos administrativos; realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública; manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional; realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado. Escolaridade: Requisitos para provimento: Formação em Curso de Nível Superior em Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE: Executar, diretamente ou com a ajuda de auxiliares, as atividades de apoio administrativo, logístico e de controle necessários para o desempenho das ações finalísticas da Câmara; E financeiro da Câmara; Organizar e manter um sistema de controle de execução orçamentária; Elaborar o plano anual de trabalho e a proposta orçamentária correspondente; Dar apoio administrativo necessário para o pleno funcionamento da Secretaria como um todo; Elaborar o plano anual de trabalho e a proposta orçamentária correspondente; Exercitar tarefas de médias complexidade, nas áreas de pessoal, material, patrimônio e finanças; Coordenar os contatos das autoridades da Câmara Municipal, sob a orientação, supervisão; Executar trabalhos relacionados à rotina da movimentação de processos e expedientes; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência sob a supervisão e orientação do Contador. Requisitos para provimento: Ensino Médio.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO: Atividades inerentes à suporte ao Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, especialmente aquelas envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle e assessoramento especializado, bem como a execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises, relativos ao sistema de Controle Interno, à administração financeira e patrimonial, e à auditoria administrativa, financeira e contábil; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência sob a supervisão e orientação do Controlador Interno. Requisitos para provimento: Ensino Médio.

ASSISTENTE DE JURÍDICO: Executar trabalhos na Assessoria Jurídica do Legislativo, de certa complexidade que requeiram capacidade de julgamento; emitir resumos e relatórios; fazer a manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorandos, correspondências, ofícios; emitir, receber e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, informações e relatórios; Auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências; auxiliar na elaboração de processos judiciais e administrativos, em que envolva a Câmara Municipal; auxiliar no levantamento e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais; preparar e digitar documentos com orientação do Assessor Jurídico; auxiliar na elaboração de processos licitatórios e contratos; auxiliar nas licitações contratações de serviços e materiais; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência sob a supervisão e orientação do Assessor Jurídico; executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atender ao público interno e externo; Prestar informações pessoalmente ou por telefone; Receber, conferir e registrar expedientes administrativos diversos; Executar tarefas de atendimento ao público através de telefone; Prestar informações via fone ao público interno e externo; Efetuar ligações solicitadas pela Mesa Diretora e demais vereadores e seus auxiliares; Comunicar aos vereadores e seus auxiliares a respeito de audiências, sessões, bem como demais eventos oficiais; Executar outras tarefas que pelas características se enquadrem na sua competência. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar a limpeza de prédios públicos; Auxiliar na manutenção das instalações dos prédios; Transportar materiais de expediente, escritório e assemelhados; Executar Serviço de copa; Requisitos para provimento: Alfabetizado.

CONTADOR: Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Legislativo, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; controlar a execução orçamentária; observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas; exercer demais atos inerentes à contabilidade pública. Requisitos para provimento: Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

CONTROLADOR INTERNO: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Legislativo; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações

estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Presidente da Câmara, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Legislativo; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar multa dos veículos do Legislativo, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno. Requisitos para provimento: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

MOTORISTA: Dirigir automóvel, zelado pelo seu estado de conservação; Verificar diariamente as condições de traficabilidade do veículo; Executar pequenos reparos e consertos de emergência, anotar defeitos constatados, informando ao chefe imediato; Efetuar registro de horários de saída e chegada, quilometragem percorrida pelo veículo e abastecimento efetuados pelo mesmo; Cumprir horário e itinerário pré estabelecido pelo chefe imediato; Executar outras tarefas que pelas características se enquadrem na sua competência. Requisitos para provimento: Alfabetizado, com CNH na Categoria “D”.