



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

LEI N.º 859/ 2006

Dispõe Sobre a Organização e Classificação de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal do Município de JUÍNA - MT e dá Outras Providências.

O Exmo. Senhor Hilton de Campos, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, faz saber que o plenário APROVOU e ele no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte LEI:

TITULO ÚNICO

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º Esta Lei institui e consolida o Plano de Cargos e Salários e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de JUÍNA - MT, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

Parágrafo Único - O sistema de retribuição pecuniária dos servidores da Câmara Municipal observar-se-á a natureza, o grau de complexidade e responsabilidade, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos, sendo fixado por remuneração.

ART. 2º O Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

CAPITULO II

DO QUADRO PERMANENTE

Seção I

Da Estrutura dos Cargos



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

ART. 3º O Quadro Funcional permanente da Câmara Municipal de JUÍNA - MT, será constituído de:

I - GRUPO OCUPACIONAL 1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

a) Categoria Funcional 1 - Cargos de Assessoramento Superior - CAS

b) Categoria Funcional 2 - Cargos de Assistência Imediata - CAI

II - GRUPO OCUPACIONAL 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a) Categoria Funcional 1 - Cargos de Serviços Administrativos - SAD

Seção II

Da Conceituação

ART. 4º Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Salários serão considerados:

I - CARGOS; O conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições a servidores nomeados para tal fim;

II - CARGOS EFETIVOS: o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário;

III - CARGOS EM COMISSÃO: o conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara, nomeados, em comissão para este fim;

IV - GRUPO OCUPACIONAL: grupamento de cargos correlatos ou afins, formados por um conjunto de atribuições direcionadas ao mesmo objetivo e que se relacionam pela natureza do trabalho ou ramo de conhecimento desenvolvido.

V - VENCIMENTO: a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público;

VI - REMUNERAÇÃO: a somatória do vencimento com vantagens financeiras permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público;

VII - SUBSÍDIOS: valor fixado a servidor ou agente político sem nenhum acréscimo de vantagens;

VIII - CLASSE: a graduação dos cargos com faixas progressivas de referências salariais;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

IX - REFERÊNCIA: os indicadores referenciais de retribuição pecuniária, segundo os padrões pré-estabelecidos;

X - PADRÃO: O referencial da importância hierárquica dos cargos, segundo a responsabilidade e complexidade, numa linha definida de carreira;

XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL: É a passagem do servidor, anualmente de uma referência salarial a que se encontra para outra imediatamente superior;

XII - ASCENSÃO FUNCIONAL: é a elevação do servidor à classe imediatamente superior aquela em que se encontra, no mesmo cargo.

XIII - ENQUADRAMENTO: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano, e será efetuada por: transposição, quando a passagem for de um cargo atual para outro idêntico, da mesma natureza, existente no quadro instituído por esta Lei; Transferência: quando a passagem for de um cargo atual para outro diferente, transformado por esta Lei, sem redução de vencimento e com função semelhante.

CAPITULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Constará no Anexo I, II e III desta Lei, a relação dos cargos que compõe cada categoria funcional, símbolos, classes, referências, salários, qualificação exigido, carga horária semanal e atribuições dos cargos, que constitui parte integrante desta Lei.

§ 1º Os vencimentos dos servidores serão revisados anualmente, para correção dos valores, de acordo com um dos índices oficiais de medição de inflação, na mesma data base de reajuste dos demais servidores públicos municipais, sem distinção de índices.

§ 2 Nas alterações dos vencimentos, observa-se o contido no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

ART. 6º Aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de JUÍNA - MT.

ART. 7º Os servidores da Câmara Municipal farão jus à percepção de diárias, quando a serviço da Câmara Municipal, observado o que dispõe a Resolução para este fim.

Art. 8º Ficam transformados os seguintes cargos existentes:



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

I - Coordenador do Processo Legislativo, para Assistente Legislativo;

II - Encarregado de Manutenção e Zeladoria, para Zelador;

III - Guardas e Segurança, para Vigia;

IV - Despachante, para Continuo;

Parágrafo Único. Os cargos supra transformados, sofrerão enquadramento por transposição, logo após a publicação desta Lei.

ART. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 1.º (primeiro) de abril de 2006, revogadas as disposições em contrário, em especial as leis municipal Nº 589/2001 e 793/2004.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juína, 03 de maio de 2006.



HILTON DE CAMPOS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

ANEXO I
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Categoria Funcional 1 - Cargos de Assessoramento Superior - CAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QTDE	REMUN. R\$	QUALIFICAÇÃO
Coordenador Geral	CAS 2	01	1.647,60	Curso Superior ou capacidade Notória.
Assessor Jurídico	CAS 1	01	3.121,77	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB.
Assessor Contábil	CAS 1	01	3.121,77	Curso Superior em Ciências Contábil e Registro no CRC.

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Categoria Funcional 2 - Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QTDE	REMUN. R\$	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar Contábil	CAI 1	01	1.548,46	Ensino Médio e conhecimento na área.

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Categoria Funcional 3 - Cargos de Serviços Administrativos - SAD

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

CARGO EFETIVO	PADRÃO	VENC. R\$	SIMBOLO	QTDE	QUALIFICAÇÃO
Assistente Legislativo	VI	1.554,20	SAD 1	01	Ensino Médio
Jardineiro	V	953,03	SAD 2	01	Alfabetizado
Vigia	IV	876,68	SAD 3	02	Ensino Fundamental
Zelador	III	787,44	SAD 4	02	Ensino Fundamental
Motorista	II	750,75	SAD 5	01	Ensino Fundamental
Recepcionista/					



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

Telefonista	II	750,75	SAD 5	01	Ensino Fundamental
Continuo	I	724,36	SAD 6	02	Ensino Fundamental



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

ANEXO II
PLANO DE RETRIBUIÇÃO SALARIAL MENSAL
REMUNERAÇÃO

TABELA 1
GRUPO OCUPACIONAL - 2 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS
Categoria Funcional 3 - Cargos de Serviços Administrativos

DESCRIÇÃO: CONTINUO

Classes	Referências	Padrão - I	
A	1	R\$	724,36
	2	R\$	733,05
	3	R\$	741,85
	4	R\$	750,75
	5	R\$	759,76
	6	R\$	768,88
	7	R\$	778,10
B	8	R\$	787,44
	9	R\$	796,89
	10	R\$	806,45
	11	R\$	816,13
	12	R\$	825,92
	13	R\$	835,84
	14	R\$	845,87
C	15	R\$	856,02
	16	R\$	866,29
	17	R\$	876,68
	18	R\$	887,20
	19	R\$	897,85
	20	R\$	908,62
	21	R\$	919,53

DESCRIÇÃO: MOTORISTA

Classes	Referências	Padrão ñ II	
A	4	R\$	750,75
	5	R\$	759,76
	6	R\$	768,88
	7	R\$	778,10
	8	R\$	787,44
	9	R\$	796,89
	10	R\$	806,45



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

B	11	R\$	816,13
	12	R\$	825,92
	13	R\$	835,84
	14	R\$	845,87
	15	R\$	856,02
	16	R\$	866,29
	17	R\$	876,68
C	18	R\$	887,20
	19	R\$	897,85
	20	R\$	908,62
	21	R\$	919,53
	22	R\$	930,56
	23	R\$	941,73
	24	R\$	953,03

DESCRIÇÃO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Classes	Referências	Padrão ã II	
A	4	R\$	750,75
	5	R\$	759,76
	6	R\$	768,88
	7	R\$	778,10
	8	R\$	787,44
	9	R\$	796,89
	10	R\$	806,45
B	11	R\$	816,13
	12	R\$	825,92
	13	R\$	835,84
	14	R\$	845,87
	15	R\$	856,02
	16	R\$	866,29
	17	R\$	876,68
C	18	R\$	887,20
	19	R\$	897,85
	20	R\$	908,62
	21	R\$	919,53
	22	R\$	930,56
	23	R\$	941,73
	24	R\$	953,03



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

DESCRIÇÃO: ZELADOR

Classes	Referências	Padrão ã III	
A	8	R\$	787,44
	9	R\$	796,89
	10	R\$	806,45
	11	R\$	816,13
	12	R\$	825,92
	13	R\$	835,84
	14	R\$	845,87
B	15	R\$	856,02
	16	R\$	866,29
	17	R\$	876,68
	18	R\$	887,20
	19	R\$	897,85
	20	R\$	908,62
	21	R\$	919,53
C	22	R\$	930,56
	23	R\$	941,73
	24	R\$	953,03
	25	R\$	964,47
	26	R\$	976,04
	27	R\$	987,75
	28	R\$	999,60

DESCRIÇÃO: VIGIA

Classes	Referências	Padrão - IV	
A	17	R\$	876,68
	18	R\$	887,20
	19	R\$	897,85
	20	R\$	908,62
	21	R\$	919,53
	22	R\$	930,56
	23	R\$	941,73
B	24	R\$	953,03
	25	R\$	964,47



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

C	26	R\$	976,04
	27	R\$	987,75
	28	R\$	999,60
	29	R\$	1.011,60
	30	R\$	1.023,74
	31	R\$	1.036,02
	32	R\$	1.048,46
C	33	R\$	1.061,04
	34	R\$	1.073,77
	35	R\$	1.086,66
	36	R\$	1.099,70
	37	R\$	1.112,89

DESCRIÇÃO: JARDINEIRO

Classes	Referências	Padrão ã V	
A	24	R\$	953,03
	25	R\$	964,47
	26	R\$	976,04
	27	R\$	987,75
	28	R\$	999,60
	29	R\$	1.011,60
	30	R\$	1.023,74
B	31	R\$	1.036,02
	32	R\$	1.048,46
	33	R\$	1.061,04
	34	R\$	1.073,77
	35	R\$	1.086,66
	36	R\$	1.099,70
	37	R\$	1.112,89
C	38	R\$	1.126,25
	39	R\$	1.139,76
	40	R\$	1.153,44
	41	R\$	1.167,28
	42	R\$	1.181,29
	43	R\$	1.195,46
	44	R\$	1.209,81

DESCRIÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

Classes	Referências	Padrão ñ VI	
A	65	R\$	1.554,20
	66	R\$	1.572,85
	67	R\$	1.591,72
	68	R\$	1.610,83
	69	R\$	1.630,16
	70	R\$	1.649,72
	71	R\$	1.669,51
B	72	R\$	1.689,55
	73	R\$	1.709,82
	74	R\$	1.730,34
	75	R\$	1.751,10
	76	R\$	1.772,12
	77	R\$	1.793,38
	78	R\$	1.814,90
C	79	R\$	1.836,68
	80	R\$	1.858,72
	81	R\$	1.881,03
	82	R\$	1.903,60
	83	R\$	1.926,44
	84	R\$	1.949,56
	85	R\$	1.972,95

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS E CAI

C A R G O S	ATRIBUIÇÕES
Coordenador Geral	Dar atendimento de atividades típicas de comando, coordenação, controle dos administrativos da Câmara; Exercer função de direção e coordenação dos trabalhos, determinado pelo Presidente e aos demais servidores; Planejar e organizar as ações relativas à administração da Câmara; Atender os Vereadores em suas solicitações. Representar a Câmara na ausência do Presidente e



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

	demais Vereadores junto às autoridades visitantes; Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.
Assessor Jurídico	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 a todas matérias em tramitação na Câmara; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica.
Assessor Contábil	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.
Auxiliar Contábil	Auxiliar a Assessoria contábil no cumprimento de suas atribuições; Zela do arquivo contábil e das licitações; Manter o controle patrimonial em ordem e atualizado; executar serviços relativos ao pessoal e material.

TABELA 2
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SAD

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Assistente Legislativo	elaborar e digitar pelo processo manual ou eletrônico os documentos de sua competência e necessidade de serviço; Auxiliar a Mesa Diretora sempre, os vereadores e as comissões mistas, permanentes ou provisórias nas suas atribuições, desde que não colida eticamente com os interesses da Mesa Diretora; proceder à elaboração de documentos necessários à tramitação dos processos Legislativos e demais documentos pertinentes; providenciar arquivo de fácil e seguro manuseio, dos documentos relativos ao processo legislativo; elaborar e manter índice das leis e demais atos publicados pela Câmara Municipal.
Motorista	Conduzir o veículo da Câmara nas necessidades; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.
	Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

Zelador	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.
Continuo	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado.
Vigia	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.
Jardineiro	Manter e zelar o jardim e gramado existente na Câmara e no seu pátio; Cuidar das plantas colocadas em vasos, e canteiros; Preparar canteiros, semear, transplantar e regar; Atender determinações de superiores no cumprimento de atribuições correlatas ao seu cargo.
Recepcionista/ Telefonista	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las à autoridade ou funcionário que procura; Receber correspondências e destina-las ao local correto; 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; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.


HILTON DE CAMPOS
Prefeito Municipal