



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

**LEI N° 1003/2008 ó de 25/03/08.**

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

O Excelentíssimo Senhor Hilton de Campos, Prefeito Municipal de Juína - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, 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 JUINA ó 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**

**ART. 3º** O Quadro Funcional permanente da Câmara Municipal de JUINA/MT será constituído de:



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

## 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 ó 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;

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



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

**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.

**§ 2º** 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, observadas o que dispõe a Resolução para este fim.

**ART. 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a lei municipal nº 953/2007.

Edifício da Prefeitura Municipal de Juína/MT, 25 de Março de 2008.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hilton de Campos".

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	SÍMBOLO	QTDE	REMUN. R\$	QUALIFICAÇÃO
Coordenador Geral	CAS 2	01	1.919,12	Curso Superior ou capacidade Notória.
Assessor Jurídico	CAS 1	01	3.246,64	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB.
Assessor Contábil	CAS 1	01	3.246,64	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	SÍMBOLO	QTDE	REMUN. R\$	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar Contábil	CAI 1	01	1.964,68	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\$	SÍMBOLO	QTDE	QUALIFICAÇÃO
Controlador Legislativo	VIII	2.427,42	SAD 1	01	Curso Superior em Ciências Contábil e Registro no CRC.
Assistente Legislativo	VII	1.912,20	SAD 2	01	Ensino Médio
Operador de Áudio e Vídeo	VI	1.200,87	SAD 3	01	Ensino Fundamental
Jardineiro	V	1.040,71	SAD 4	01	Alfabetizado
Vigia	IV	957,34	SAD 5	04	Ensino Fundamental
Zelador	III	859,88	SAD 6	02	Ensino Fundamental
Recepção/Telefonista	II	819,82	SAD 7	01	Ensino Fundamental
Motorista	II	819,82	SAD 7	01	Ensino Fundamental
Continuo	I	791,00	SAD 8	02	Ensino Fundamental



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

  
**HILTON DE CAMPOS**  
Prefeito Municipal

**A N E X O III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TABELA 1**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI**

<b>C A R G O S</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Coordenador Geral</b>	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 demais Vereadores junto às autoridades visitantes; Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.
<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 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.
<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.
<b>Auxiliar Contábil</b>	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.



# ESTADO DE MATO GROSSO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

**TABELA 2**

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - SAD

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Controlador Legislativo</b>	<p>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,</p> <p>- exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.</p>
<b>Assistente Legislativo</b>	<p>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.</p>
<b>Operador de Áudio e vídeo</b>	<p>Gravar sessão, tirar fotos, filmar, ter conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet, fazer matéria juntamente com a coordenadora geral para publicidade.</p>
<b>Motorista</b>	<p>Conduzir o veículo da Câmara nas necessidades; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.</p>
<b>Zelador</b>	<p>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 reuniões; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

	outros serviços afins ao seu cargo.
<b>Continuo</b>	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado.
<b>Vigia</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>Jardineiro</b>	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.
<b>Repcionista/ Telefonista</b>	Recepçionar 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.



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	
<b>A</b>	1	R\$	791,00
	2	R\$	800,49
	3	R\$	810,10
	4	R\$	819,82
	5	R\$	829,66
	6	R\$	839,61
	7	R\$	849,69
<b>B</b>	8	R\$	859,88
	9	R\$	870,20
	10	R\$	880,65
	11	R\$	891,21
	12	R\$	901,91
	13	R\$	912,73
	14	R\$	923,68
<b>C</b>	15	R\$	934,77
	16	R\$	945,98
	17	R\$	957,34
	18	R\$	968,82
	19	R\$	980,45
	20	R\$	992,22
	21	R\$	1.004,12



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

**DESCRIÇÃO: MOTORISTA**

Classes	Referências	Padrão - II	
<b>A</b>	4	R\$	819,82
	5	R\$	829,66
	6	R\$	839,61
	7	R\$	849,69
	8	R\$	859,88
	9	R\$	870,20
	10	R\$	880,65
<b>B</b>	11	R\$	891,21
	12	R\$	901,91
	13	R\$	912,73
	14	R\$	923,68
	15	R\$	934,77
	16	R\$	945,98
	17	R\$	957,34
<b>C</b>	18	R\$	968,82
	19	R\$	980,45
	20	R\$	992,22
	21	R\$	1.004,12
	22	R\$	1.016,17
	23	R\$	1.028,37
	24	R\$	1.040,71

**DESCRIÇÃO: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

Classes	Referências	Padrão - II	
<b>A</b>	4	R\$	819,82
	5	R\$	829,66
	6	R\$	839,61
	7	R\$	849,69
	8	R\$	859,88
	9	R\$	870,20
	10	R\$	880,65
<b>B</b>	11	R\$	891,21
	12	R\$	901,91
	13	R\$	912,73
	14	R\$	923,68
	15	R\$	934,77
	16	R\$	945,98
	17	R\$	957,34
<b>C</b>	18	R\$	968,82



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

	19	R\$	980,45
	20	R\$	992,22
	21	R\$	1.004,12
	22	R\$	1.016,17
	23	R\$	1.028,37
	24	R\$	1.040,71

**Descrição: ZELADOR**

Classes	Referências	Padrão - III	
<b>A</b>	8	R\$	859,88
	9	R\$	870,20
	10	R\$	880,65
	11	R\$	891,21
	12	R\$	901,91
	13	R\$	912,73
	14	R\$	923,68
<b>B</b>	15	R\$	934,77
	16	R\$	945,98
	17	R\$	957,34
	18	R\$	968,82
	19	R\$	980,45
	20	R\$	992,22
	21	R\$	1.004,12
<b>C</b>	22	R\$	1.016,17
	23	R\$	1.028,37
	24	R\$	1.040,71
	25	R\$	1.053,19
	26	R\$	1.065,83
	27	R\$	1.078,62
	28	R\$	1.091,57

**Descrição: VIGIA**

Classes	Referências	Padrão - IV	
<b>A</b>	17	R\$	957,34
	18	R\$	968,82
	19	R\$	980,45
	20	R\$	992,22
	21	R\$	1.004,12
	22	R\$	1.016,17
	23	R\$	1.028,37
<b>T</b>	24	R\$	1.040,71



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

	25	R\$	1.053,19
	26	R\$	1.065,83
	27	R\$	1.078,62
	28	R\$	1.091,57
	29	R\$	1.104,67
	30	R\$	1.117,92
C	31	R\$	1.131,34
	32	R\$	1.144,91
	33	R\$	1.158,65
	34	R\$	1.172,56
	35	R\$	1.186,63
	36	R\$	1.200,87
	37	R\$	1.215,28

**DESCRIÇÃO: JARDINEIRO**

Classes	Referências	Padrão - V	
A	24	R\$	1.040,71
	25	R\$	1.053,19
	26	R\$	1.065,83
	27	R\$	1.078,62
	28	R\$	1.091,57
	29	R\$	1.104,67
	30	R\$	1.117,92
B	31	R\$	1.131,34
	32	R\$	1.144,91
	33	R\$	1.158,65
	34	R\$	1.172,56
	35	R\$	1.186,63
	36	R\$	1.200,87
	37	R\$	1.215,28
C	38	R\$	1.229,86
	39	R\$	1.244,62
	40	R\$	1.259,55
	41	R\$	1.274,67
	42	R\$	1.289,96
	43	R\$	1.305,44
	44	R\$	1.321,11

**DESCRIÇÃO: OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

Classes	Referências	Padrão - VI	
<b>A</b>	36	R\$	1.200,87
	37	R\$	1.215,28
	38	R\$	1.229,86
	39	R\$	1.244,62
	40	R\$	1.259,55
	41	R\$	1.274,67
	42	R\$	1.289,96
<b>B</b>	43	R\$	1.305,44
	44	R\$	1.321,11
	45	R\$	1.336,96
	46	R\$	1.353,01
	47	R\$	1.369,24
	48	R\$	1.385,67
	49	R\$	1.402,30
<b>C</b>	50	R\$	1.419,13
	51	R\$	1.436,16
	52	R\$	1.453,39
	53	R\$	1.470,83
	54	R\$	1.488,48
	55	R\$	1.506,34
	56	R\$	1.524,42

Descrição: ASSISTENTE LEGISLATIVO			
Classes	Referências	Padrão - VII	
<b>A</b>	75	R\$	1.912,20
	76	R\$	1.935,15
	77	R\$	1.958,37
	78	R\$	1.981,87
	79	R\$	2.005,66
	80	R\$	2.029,72
	81	R\$	2.054,08
<b>B</b>	82	R\$	2.078,73
	83	R\$	2.103,67
	84	R\$	2.128,92
	85	R\$	2.154,47
	86	R\$	2.180,32
	87	R\$	2.206,48
	88	R\$	2.232,96
<b>C</b>	89	R\$	2.259,76
	90	R\$	2.286,87
	91	R\$	2.314,32



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

	<b>92</b>	R\$	<b>2.342,09</b>
	<b>93</b>	R\$	<b>2.370,19</b>
	<b>94</b>	R\$	<b>2.398,63</b>
	<b>95</b>	R\$	<b>2.427,42</b>

**Descrição: CONTROLADOR LEGISLATIVO**

Classes	Referências	Padrão - VIII	
<b>A</b>	<b>95</b>	R\$	<b>2.427,42</b>
	<b>96</b>	R\$	<b>2.456,55</b>
	<b>97</b>	R\$	<b>2.486,03</b>
	<b>98</b>	R\$	<b>2.515,86</b>
	<b>99</b>	R\$	<b>2.546,05</b>
	<b>100</b>	R\$	<b>2.576,60</b>
	<b>101</b>	R\$	<b>2.607,52</b>
<b>B</b>	<b>102</b>	R\$	<b>2.638,81</b>
	<b>103</b>	R\$	<b>2.670,48</b>
	<b>104</b>	R\$	<b>2.702,52</b>
	<b>105</b>	R\$	<b>2.734,95</b>
	<b>106</b>	R\$	<b>2.767,77</b>
	<b>107</b>	R\$	<b>2.800,99</b>
	<b>108</b>	R\$	<b>2.834,60</b>
<b>C</b>	<b>109</b>	R\$	<b>2.868,61</b>
	<b>110</b>	R\$	<b>2.903,04</b>
	<b>111</b>	R\$	<b>2.937,87</b>
	<b>112</b>	R\$	<b>2.973,13</b>
	<b>113</b>	R\$	<b>3.008,80</b>
	<b>114</b>	R\$	<b>3.044,91</b>
	<b>115</b>	R\$	<b>3.081,45</b>

HILTON DE CAMPOS  
Prefeito Municipal