LEI N.º 1.126/2009

Estabelece a reformulação do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Municipal de Juína/MT e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, Sr. **ALTIR ANTÔNIO PERUZZO**, no uso de sues atribuições conferidas em Lei Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

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

§ 1º - A carreira dos servidores da Câmara Municipal de Juína, 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 seqüência 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 Juína/MT é composto pelas seguintes partes:

I – Pessoal Efetivo – Quadro Permanente;
II – Pessoal Comissionado;
III – Pessoal em substituição.

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 Juína 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 Municipal.

§ 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.

§ 3º - Reserva-se o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

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 Juína, 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;

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 I
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;

II – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais;

III – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos;

IV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Médio;

V – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Superior.

§ 2º - 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 em que forem revistos os vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Seção II
Das Vantagens Acessórias

Subseção I
Do Adicional de Deslocamento

Art. 9º - Todo servidor que se deslocar para o interior do município a serviço do Poder Legislativo de Juína na qual estiver lotado fará jus a um adicional de deslocamento na seguinte proporção:

I – servidores ocupantes de cargos de nível superior, R$ 100,00 (cem reais) por deslocamento;

II – servidores ocupantes de cargos de nível médio, R$ 80,00 (oitenta reais) por deslocamento; e,

III – demais servidores R$ 50,00 (cinquenta reais) por deslocamento.

Parágrafo único. Para fazer jus ao adicional previsto neste artigo o deslocamento do servidor deverá ser freqüente e superior a sete dias por mês, no mínimo.

Subseção II
Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 10 - Os servidores efetivos que auferem remuneração até 2 (dois) salários mínimos vigentes no país, terão direito de perceber um adicional como forma de incentivo à busca do ensino superior na sua área de atuação para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade, a razão de:

I - 1,5 (um vírgula cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração até 1 (um) salário mínimo;

II - 1,25 (um vírgula vinte e cinco) Unidades Fiscais do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima do parâmetro do inciso anterior até 1,5 (um vírgula cinco) salários mínimo; e,

III - 1 (uma) Unidade Fiscal do município - UFM para os servidores que auferem remuneração acima do parâmetro do inciso anterior até 2 (dois) salários mínimo."

§ 1º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para freqüentar curso superior ou curso de especialização, mestrado ou doutorado na área correlata à sua graduação, observando-se o seguinte:

I – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

II – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de freqüência escolar;

III – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

IV – deverá comprovar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de participação em sala de aula;

V – o benefício será concedido para a freqüência de um único curso superior por cada servidor.

§ 2º - O descumprimento do disposto nos § 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 3º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

Seção IV
Da Acumulação de Cargos

Art. 11 - 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.

Art. 12 - 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 IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 13 - 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 de Juína 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. 14 - Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de Janeiro a Janeiro, tendo por base as fichas apropriadas (Anexo I e II) com critérios definidos nesta Lei Complementar.

Art. 15 - 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;

§ 1º - Cada um dos requisitos previstos nos incisos I a V do artigo anterior valerá 20 pontos, e cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme o Anexo I será valorado de forma decrescente, sendo 20 (vinte) pontos para o indicador "A", 15 (quinze) pontos para o indicador "B", 10 (dez) pontos para o Indicador "C" e 05 (cinco) pontos para o indicador D.

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

I - 0 (zero) a 55 (cinquenta e cinco) pontos – desempenho insuficiente;

II - 60 (sessenta) a 75 (setenta e cinco) pontos – desempenho suficiente;

III - 80 (oitenta) a 100 (cem) pontos – desempenho excelente.

§ 3.º - Para os efeitos deste Lei complementar considera-se:

I – 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.

II – 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.

III – 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.

IV – 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.

V – 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.

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

VII – 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 70% (setenta 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. 16 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – Preenchimento das fichas de avaliação (anexo I e II)

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – 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;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 17- 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 de Juína;
II – o Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Juína;
III – o coordenador Geral da Câmara Municipal de Juína; e,
IV - um servidor estável.

Art. 18 - 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. 19 - 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.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 20 - 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. 21 - 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.

§ 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 superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A a letra E:

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

II – Classe B, requisito da classe A, mais curso de pós-graduação especializado na área ou equivalente;

III – Classe C, requisito da classe B, mais curso de mestrado especializado na área ou equivalente;

IV – Classe D, requisito da classe B mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação;

V – Classe E, requisito da classe B mais curso de pós-doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º - 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 a letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na area de atuação;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentos e sessenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na area de atuação;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso de nivel superior;

V – Classe E, requisito da classe D, mais curso de pós graduação.

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B: requisito da classe A, mais ensino médio completo;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na area de atuação;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso de nivel superior;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso de pós-graduação;

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A a letra E:

I – Classe A, formação incompleta do ensino fundamental;

II – Classe B: requisito da classe A, mais ensino fundamental completo;

III – Classe C: requisito da classe B, mais ensino médio completo;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso de nível superior.

§ 6º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º - 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. 22 - 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, 70% 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. 23 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

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 VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 24 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, 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 e para o PASEP;

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 cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 25 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 26 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara municipal de Juína vigoram de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 27 - As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 28- A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1° - 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.

§ 2° - 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.

Art. 29 - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de guarda é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Seção única
Do Enquadramento Funcional

Art. 30 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

Art. 31 - 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 qüinqüênio.

§ 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. 32 - 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. 33 - 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. 34 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juína, ocorrerá no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 35 - 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. 36 - 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.

Art. 37 - 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. 38 – Fará parte integrante desta lei complementar: Anexo I (Ficha de avaliação do desempenho do estágio probatório), Anexo II (tabela de pontuação no estágio probatório), Anexo III (tabela cargo provimento efetivo), Anexo IV (Tabela cargos de provimento em comissão), Anexo V (tabela grupos ocupacionais) e Anexo VI (tabela atribuições de cargos).

Art. 39 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com, efeitos retroativos a contar de 01 de dezembro de 2009.

Art. 40 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 1003/2008 e 1029/2008, bem como as suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juina/MT, **26 de novembro de 2009.**

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ANEXO I
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor:_____
Cargo: _____ Data da Nomeação: ___/___/200__.
Período da Avaliação: ___/___/200__ à ___/___/200__.
Local de Trabalho:_____
Data da Avaliação: ___/___/200__.

REQUISITOS/CONCEITOS	INDICADORES DE DESEMPENHO
I – ASSIDUIDADE - O dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.	**A ( )** Comparece regularmente ao serviço, e é altamente comprometido com as suas responsabilidades. **B ( )** Atende ao conceito de assiduidade de forma satisfatória. **C ( )** Deixa a desejar quanto ao cumprimento de compromissos relativos ao serviço. **D ( )** Falta constantemente, comprometendo o andamento do serviço.
II - DISCIPLINA 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.	**A ( )** Atende com plenitude ao conceito de disciplina no exercício da função pública. **B ( )** Acata as ordens dos superiores hierárquicos, porém não cumpre todas as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. **C ( )** Não acata as ordens dos superiores hierárquicos e cumpre razoavelmente as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. **D ( )** Não acata as ordens dos superiores e não se submete às normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.
III – 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.	**A ( )** Atende com plenitude ao conceito de capacidade de iniciativa. **B ( )** Apresenta iniciativa sempre como resposta a estímulos das pessoas à sua realidade, no entanto reaje demonstrando conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas. **C ( )** Demonstra ter razoável conhecimento de suas funções, mas não reage com prontidão ao estímulo do grupo ou equipe, nem mesmo de seus superiores. **D ( )** Apresenta insuficiência de conhecimento relativo às funções que exerce e é refratário a qualquer medida

	estimuladora de sua capacidade de iniciativa, reagindo mal a críticas e sugestões.
IV – PRODUTIVIDADE A capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.	**A ( )** Demonstra comprometimento com o trabalho por ele exercido, oferecendo ótimos resultados e cumprindo ou superando as metas que lhe são estabelecidas. **B ( )** Apresenta comprometimento com o trabalho e apresenta bons resultados. **C ( )** Demonstra pouco comprometimento com o trabalho apresentando eficiência e resultado regulares. **D ( )** Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, com resultados pífios.
V - RESPONSABILIDADE A obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma não acarretar danos à Administração Pública e aos munícipes, bem como laborar com pontualidade, assim entendido o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.	**A ( )** É responsável no exercício de sua funções, prevenindo danos à Administração e ao particular, e ainda exerce habitualmente com pontualidade o cargo no qual está investido. **B ( )** É responsável no exercício de suas funções, mas não se preocupa com a pontualidade de forma habitual. **C ( )** É responsável quando no exercício de suas funções, porém sempre chega atrasado ao seu local de serviço. **D ( )** Não demonstra responsabilidade no exercício de suas funções e despreza horários de chegada e saída do local de serviço, ainda quando advertido sobre essa situação.

ANEXO II
TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO
NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

REFERÊNCIAS	A	B	C	D
	20 PONTOS	15 PONTOS	10 PONTOS	05 PONTOS
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NO ESTÁGIO - 60 PONTOS				

FATORES	NOTA
I – ASSIDUIDADE	
II – DISCIPLINA	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV – PRODUTIVIDADE	
V – RESPONSABILIDADE	
NOTA FINAL:	

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR 40 HORAS	Controlador Legislativo	R$ 2.734,26	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R$	VAGAS
NÍVEL MÉDIO SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Assistente Legislativo	R$ 2.155,96	01
	TOTAL DE VAGAS		02

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R$	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Operador de Áudio e Vídeo	R$ 1.367,22	01
	Vigia	R$ 1.078,04	04
	Zelador	R$ 976,42	02
	Motorista	R$ 920,10	01
	Recepcionista / Telefonista	R$ 920,10	01
	Contínuo	R$ 884,37	02
	TOTAL DE VAGAS		11

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R$	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS ALFABETIZADO 40 HORAS	Jardineiro	R$ 1.166,91	01

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1
GRUPO OCUPACIONAL 1
Cargos de Assistência Imediata - CAI
CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

CARGO EM COMISSÃO	QTDE	REMUN. R$	QUALIFICAÇÃO
Coordenador Geral	01	2.145,75	Curso Superior ou capacidade Notória.
Assessor Contábil	01	3.629,87	Curso Superior em Ciências Contábil e Registro no CRC.
Assessor Jurídico	01	3.629,87	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB.
TOTAL	02		

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 horas

CARGO EM COMISSÃO	QTDE	REMUN. R$	QUALIFICAÇÃO
Controlado Legislativo	01	2.713,95	Ensino Médio.
Auxiliar Contábil	01	2.196,59	Ensino Médio e conhecimento na área.
TOTAL	02		

ANEXO V

A	0%	NÍVEL	2%
B	5%		
C	10%		
D	15%		
E	20%		

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ALFABETIZADO

JARDINEIRO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Alfabetizado	Ensino Fundamental completo	Ensino Médio completo	200 hs / Ens.Médio completo	Ens. Superior Completo
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.166,91	1.225,26	1.283,60	1.341,95	1.400,29
2	1.190,25	1.249,76	1.309,27	1.368,79	1.428,30
3	1.214,05	1.274,76	1.335,46	1.396,16	1.456,86
4	1.238,33	1.300,25	1.362,17	1.424,08	1.486,00
5	1.263,10	1.326,26	1.389,41	1.452,57	1.515,72
6	1.288,36	1.352,78	1.417,20	1.481,62	1.546,04
7	1.314,13	1.379,84	1.445,54	1.511,25	1.576,96
8	1.340,41	1.407,43	1.474,45	1.541,47	1.608,50
9	1.367,22	1.435,58	1.503,94	1.572,30	1.640,67
10	1.394,57	1.464,29	1.534,02	1.603,75	1.673,48
11	1.422,46	1.493,58	1.564,70	1.635,83	1.706,95
12	1.450,91	1.523,45	1.596,00	1.668,54	1.741,09
13	1.479,92	1.553,92	1.627,92	1.701,91	1.775,91
14	1.509,52	1.585,00	1.660,47	1.735,95	1.811,43
15	1.539,71	1.616,70	1.693,68	1.770,67	1.847,66
16	1.570,51	1.649,03	1.727,56	1.806,08	1.884,61
17	1.601,92	1.682,01	1.762,11	1.842,20	1.922,30
18	1.633,96	1.715,65	1.797,35	1.879,05	1.960,75
19	1.666,63	1.749,97	1.833,30	1.916,63	1.999,96
20	1.699,97	1.784,97	1.869,96	1.954,96	2.039,96
21	1.733,97	1.820,67	1.907,36	1.994,06	2.080,76
22	1.768,65	1.857,08	1.945,51	2.033,94	2.122,38
23	1.804,02	1.894,22	1.984,42	2.074,62	2.164,82
24	1.840,10	1.932,10	2.024,11	2.116,11	2.208,12
25	1.876,90	1.970,75	2.064,59	2.158,44	2.252,28
26	1.914,44	2.010,16	2.105,88	2.201,61	2.297,33
27	1.952,73	2.050,36	2.148,00	2.245,64	2.343,27
28	1.991,78	2.091,37	2.190,96	2.290,55	2.390,14
29	2.031,62	2.133,20	2.234,78	2.336,36	2.437,94
30	2.072,25	2.175,86	2.279,48	2.383,09	2.486,70
31	2.113,70	2.219,38	2.325,07	2.430,75	2.536,44

32	2.155,97	2.263,77	2.371,57	2.479,37	2.587,16
33	2.199,09	2.309,04	2.419,00	2.528,95	2.638,91
34	2.243,07	2.355,22	2.467,38	2.579,53	2.691,69
35	2.287,93	2.402,33	2.516,73	2.631,12	2.745,52

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL CONTÍNUO					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	200h/ensino médio completo	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	884,37	928,59	972,81	1.017,03	1.061,24
2	902,06	947,16	992,26	1.037,37	1.082,47
3	920,10	966,10	1.012,11	1.058,11	1.104,12
4	938,50	985,43	1.032,35	1.079,28	1.126,20
5	957,27	1.005,13	1.053,00	1.100,86	1.148,72
6	976,42	1.025,24	1.074,06	1.122,89	1.171,70
7	995,94	1.045,74	1.095,54	1.145,34	1.195,13
8	1.015,86	1.066,66	1.117,45	1.168,24	1.219,04
9	1.036,18	1.087,99	1.139,80	1.191,61	1.243,42
10	1.056,90	1.109,75	1.162,59	1.215,44	1.268,28
11	1.078,04	1.131,94	1.185,85	1.239,75	1.293,65
12	1.099,60	1.154,58	1.209,56	1.264,54	1.319,52
13	1.121,58	1.177,67	1.233,76	1.289,83	1.345,91
14	1.144,03	1.201,23	1.258,43	1.315,63	1.372,83
15	1.166,91	1.225,25	1.283,60	1.341,94	1.400,29
16	1.190,25	1.249,76	1.309,27	1.368,78	1.428,29
17	1.214,05	1.274,75	1.335,46	1.396,16	1.456,86
18	1.238,33	1.300,25	1.362,16	1.424,08	1.486,00
19	1.263,10	1.326,25	1.389,41	1.452,56	1.515,72
20	1.288,36	1.352,78	1.417,20	1.481,61	1.546,03
21	1.314,13	1.379,83	1.445,54	1.511,25	1.576,95
22	1.340,41	1.407,43	1.474,45	1.541,47	1.608,49
23	1.367,22	1.435,58	1.503,94	1.572,30	1.640,66
24	1.394,56	1.464,29	1.534,02	1.603,75	1.673,47
25	1.422,45	1.493,58	1.564,70	1.635,82	1.706,94
26	1.450,90	1.523,45	1.595,99	1.668,54	1.741,08
27	1.479,92	1.553,92	1.627,91	1.701,91	1.775,90
28	1.509,52	1.585,00	1.660,47	1.735,95	1.811,42
29	1.539,71	1.616,70	1.693,68	1.770,67	1.847,65
30	1.570,50	1.649,03	1.727,55	1.806,08	1.884,60
31	1.601,91	1.682,01	1.762,11	1.842,20	1.922,30
32	1.633,95	1.715,65	1.797,35	1.879,04	1.960,74
33	1.666,63	1.749,96	1.833,29	1.916,63	1.999,96
34	1.699,96	1.784,96	1.869,96	1.954,96	2.039,96
35	1.733,96	1.820,66	1.907,36	1.994,06	2.080,76

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL					
RECEPCIONISTA/ TELEFONISTA E MOTORISTA					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	200h/ensino médio completo	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	920,10	966,11	1.012,11	1.058,12	1.104,12
2	938,50	985,43	1.032,35	1.079,28	1.126,20
3	957,27	1.005,14	1.053,00	1.100,86	1.148,73
4	976,42	1.025,24	1.074,06	1.122,88	1.171,70
5	995,95	1.045,74	1.095,54	1.145,34	1.195,13
6	1.015,86	1.066,66	1.117,45	1.168,24	1.219,04
7	1.036,18	1.087,99	1.139,80	1.191,61	1.243,42
8	1.056,91	1.109,75	1.162,60	1.215,44	1.268,29
9	1.078,04	1.131,95	1.185,85	1.239,75	1.293,65
10	1.099,60	1.154,58	1.209,57	1.264,55	1.319,53
11	1.121,60	1.177,68	1.233,76	1.289,84	1.345,92
12	1.144,03	1.201,23	1.258,43	1.315,63	1.372,83
13	1.166,91	1.225,25	1.283,60	1.341,95	1.400,29
14	1.190,25	1.249,76	1.309,27	1.368,78	1.428,30
15	1.214,05	1.274,76	1.335,46	1.396,16	1.456,86
16	1.238,33	1.300,25	1.362,17	1.424,08	1.486,00
17	1.263,10	1.326,26	1.389,41	1.452,57	1.515,72
18	1.288,36	1.352,78	1.417,20	1.481,62	1.546,03
19	1.314,13	1.379,84	1.446,54	1.511,25	1.576,96
20	1.340,41	1.407,43	1.474,45	1.541,47	1.608,49
21	1.367,22	1.435,58	1.503,94	1.572,30	1.640,66
22	1.394,58	1.464,29	1.534,02	1.603,75	1.673,48
23	1.422,46	1.493,58	1.564,70	1.635,82	1.706,95
24	1.450,91	1.523,45	1.596,00	1.668,54	1.741,09
25	1.479,92	1.553,92	1.627,92	1.701,91	1.775,91
26	1.509,52	1.585,00	1.660,47	1.735,95	1.811,43
27	1.539,71	1.616,70	1.693,68	1.770,67	1.847,65
28	1.570,51	1.649,03	1.727,56	1.806,08	1.884,61
29	1.601,92	1.682,01	1.762,11	1.842,20	1.922,30
30	1.633,95	1.715,65	1.797,35	1.879,05	1.960,75
31	1.666,63	1.749,97	1.833,30	1.916,63	1.999,96
32	1.699,97	1.784,96	1.869,96	1.954,96	2.039,96
33	1.733,97	1.820,66	1.907,36	1.994,06	2.080,76
34	1.768,65	1.857,08	1.945,51	2.033,94	2.122,37
35	1.804,02	1.894,22	1.984,42	2.074,62	2.164,82

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL					
ZELADOR					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	200h/ensino médio completo	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	976,42	1.025,24	1.074,06	1.122,88	1.171,70
2	995,95	1.045,75	1.095,54	1.145,34	1.195,14
3	1.015,87	1.066,66	1.117,45	1.168,25	1.219,04
4	1.036,18	1.087,99	1.139,80	1.191,61	1.243,42
5	1.056,91	1.109,75	1.162,60	1.215,44	1.268,29
6	1.078,05	1.131,95	1.185,85	1.239,75	1.293,66
7	1.099,61	1.154,59	1.209,57	1.264,55	1.319,53
8	1.121,60	1.177,68	1.233,76	1.289,84	1.345,92
9	1.144,03	1.201,23	1.258,43	1.315,64	1.372,84
10	1.166,91	1.225,26	1.283,60	1.341,95	1.400,29
11	1.190,25	1.249,76	1.309,28	1.368,79	1.428,30
12	1.214,06	1.274,76	1.335,46	1.396,16	1.456,87
13	1.238,34	1.300,25	1.362,17	1.424,09	1.486,00
14	1.263,10	1.326,26	1.389,41	1.452,67	1.515,72
15	1.288,37	1.352,78	1.417,20	1.481,62	1.546,04
16	1.314,13	1.379,84	1.445,55	1.511,25	1.576,96
17	1.340,42	1.407,44	1.474,46	1.541,48	1.608,50
18	1.367,22	1.435,58	1.503,95	1.572,31	1.640,67
19	1.394,57	1.464,30	1.534,03	1.603,75	1.673,48
20	1.422,46	1.493,58	1.564,71	1.635,83	1.706,95
21	1.450,91	1.523,45	1.596,00	1.668,55	1.741,09
22	1.479,93	1.553,92	1.627,92	1.701,92	1.775,91
23	1.509,53	1.585,00	1.660,48	1.735,95	1.811,43
24	1.539,72	1.616,70	1.693,69	1.770,67	1.847,66
25	1.570,51	1.649,04	1.727,56	1.806,09	1.884,61
26	1.601,92	1.682,02	1.762,11	1.842,21	1.922,30
27	1.633,96	1.715,66	1.797,35	1.879,05	1.960,75
28	1.666,64	1.749,97	1.833,30	1.916,63	1.999,97
29	1.699,97	1.784,97	1.869,97	1.954,97	2.039,97
30	1.733,97	1.820,67	1.907,37	1.994,07	2.080,76
31	1.768,65	1.857,08	1.945,51	2.033,95	2.122,38
32	1.804,02	1.894,22	1.984,42	2.074,63	2.164,83
33	1.840,10	1.932,11	2.024,11	2.116,12	2.208,12
34	1.876,91	1.970,75	2.064,60	2.158,44	2.252,29
35	1.914,44	2.010,17	2.106,89	2.201,61	2.297,33

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL

VIGIA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	200h/ensino médio completo	Ensino Superior Completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.076,04	1.131,94	1.185,84	1.239,75	1.293,65
2	1.099,60	1.154,58	1.209,56	1.264,54	1.319,52
3	1.121,59	1.177,67	1.233,75	1.289,83	1.345,91
4	1.144,02	1.201,23	1.258,43	1.315,63	1.372,83
5	1.166,91	1.225,25	1.283,60	1.341,94	1.400,29
6	1.190,24	1.249,76	1.309,27	1.368,78	1.428,29
7	1.214,05	1.274,75	1.335,45	1.396,16	1.456,86
8	1.238,33	1.300,25	1.362,16	1.424,08	1.485,99
9	1.263,10	1.326,25	1.389,41	1.452,56	1.515,71
10	1.288,36	1.352,78	1.417,19	1.481,61	1.546,03
11	1.314,12	1.379,83	1.445,54	1.511,24	1.576,95
12	1.340,41	1.407,43	1.474,45	1.541,47	1.608,49
13	1.367,22	1.435,58	1.503,94	1.572,30	1.640,66
14	1.394,56	1.464,29	1.534,02	1.603,74	1.673,47
15	1.422,45	1.493,57	1.564,70	1.635,82	1.706,94
16	1.450,90	1.523,44	1.595,99	1.668,53	1.741,08
17	1.479,92	1.553,91	1.627,91	1.701,91	1.775,90
18	1.509,52	1.584,99	1.660,47	1.735,94	1.811,42
19	1.539,71	1.616,69	1.693,68	1.770,66	1.847,65
20	1.570,50	1.649,03	1.727,55	1.806,08	1.884,60
21	1.601,91	1.682,01	1.762,10	1.842,20	1.922,29
22	1.633,95	1.715,65	1.797,34	1.879,04	1.960,74
23	1.666,63	1.749,96	1.833,29	1.916,62	1.999,95
24	1.699,96	1.784,96	1.869,96	1.954,95	2.039,95
25	1.733,96	1.820,66	1.907,36	1.994,05	2.080,75
26	1.768,64	1.857,07	1.945,50	2.033,93	2.122,37
27	1.804,01	1.894,21	1.984,41	2.074,61	2.164,81
28	1.840,09	1.932,10	2.024,10	2.116,11	2.208,11
29	1.876,89	1.970,74	2.064,58	2.158,43	2.252,27
30	1.914,43	2.010,15	2.105,87	2.201,60	2.297,32
31	1.952,72	2.050,36	2.147,99	2.245,63	2.343,26
32	1.991,77	2.091,36	2.190,95	2.290,54	2.390,13
33	2.031,61	2.133,19	2.234,77	2.336,35	2.437,93
34	2.072,24	2.175,85	2.279,47	2.383,08	2.486,69
35	2.113,69	2.219,37	2.325,06	2.430,74	2.536,42

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL					
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO					
16	1.840,10	1.932,10	2.024,11	2.116,11	2.208,12
17	1.876,90	1.970,75	2.064,59	2.158,44	2.252,28
18	1.914,44	2.010,16	2.105,88	2.201,60	2.297,33
19	1.952,73	2.050,36	2.148,00	2.245,64	2.343,27
20	1.991,78	2.091,37	2.190,96	2.290,55	2.390,14
21	2.031,62	2.133,20	2.234,78	2.336,36	2.437,94
22	2.072,25	2.175,86	2.279,47	2.383,09	2.486,70
23	2.113,69	2.219,38	2.325,06	2.430,75	2.536,43
24	2.155,97	2.263,77	2.371,57	2.479,36	2.587,16
25	2.199,09	2.309,04	2.419,00	2.528,95	2.638,91
26	2.243,07	2.355,22	2.467,38	2.579,53	2.691,68
27	2.287,93	2.402,33	2.516,72	2.631,12	2.745,52
28	2.333,69	2.450,37	2.567,06	2.683,74	2.800,43
29	2.380,36	2.499,38	2.618,40	2.737,42	2.856,44
30	2.427,97	2.549,37	2.670,77	2.792,17	2.913,56
31	2.476,53	2.600,36	2.724,18	2.848,01	2.971,84
32	2.526,06	2.652,36	2.778,67	2.904,97	3.031,27
33	2.576,58	2.705,41	2.834,24	2.963,07	3.091,90
34	2.628,11	2.759,52	2.890,92	3.022,33	3.153,74
35	2.680,68	2.814,71	2.948,74	3.082,78	3.216,81

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ENSINO MÉDIO

ASSISTENTE LEGISLATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	EMC+250h	360h/Esp. Nível Técnico	Ensino Superior completo	Pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.155,96	2.263,76	2.371,56	2.479,35	2.587,15
2	2.199,06	2.309,03	2.418,99	2.528,94	2.638,90
3	2.243,06	2.355,21	2.467,37	2.579,52	2.691,67
4	2.287,92	2.402,32	2.516,71	2.631,11	2.745,51
5	2.333,68	2.450,36	2.567,05	2.683,73	2.800,42
6	2.380,35	2.499,37	2.618,39	2.737,41	2.856,42
7	2.427,96	2.549,36	2.670,76	2.792,16	2.913,55
8	2.476,52	2.600,35	2.724,17	2.848,00	2.971,82
9	2.526,05	2.652,35	2.778,66	2.904,96	3.031,26
10	2.576,57	2.705,40	2.834,23	2.963,06	3.091,89
11	2.628,10	2.759,51	2.890,91	3.022,32	3.153,72
12	2.680,67	2.814,70	2.948,73	3.082,77	3.216,80
13	2.734,28	2.870,99	3.007,71	3.144,42	3.281,13
14	2.788,96	2.928,41	3.067,86	3.207,31	3.346,76
15	2.844,74	2.986,98	3.129,22	3.271,45	3.413,69
16	2.901,64	3.046,72	3.191,80	3.336,88	3.481,97
17	2.959,67	3.107,65	3.255,64	3.403,62	3.551,61
18	3.018,86	3.169,81	3.320,75	3.471,69	3.622,64
19	3.079,24	3.233,20	3.387,17	3.541,13	3.695,09
20	3.140,83	3.297,87	3.454,91	3.611,95	3.768,99
21	3.203,64	3.363,83	3.524,01	3.684,19	3.844,37
22	3.267,72	3.431,10	3.594,49	3.757,87	3.921,26
23	3.333,07	3.499,72	3.666,38	3.833,03	3.999,68
24	3.399,73	3.569,72	3.739,70	3.909,69	4.079,68
25	3.467,73	3.641,11	3.814,50	3.987,89	4.161,27
26	3.537,08	3.713,93	3.890,79	4.067,64	4.244,50
27	3.607,82	3.788,21	3.968,60	4.149,00	4.329,39
28	3.679,98	3.863,98	4.047,98	4.231,98	4.415,97
29	3.753,58	3.941,26	4.129,04	4.316,82	4.504,20
30	3.828,65	4.020,08	4.211,52	4.402,95	4.594,38
31	3.905,22	4.100,48	4.295,75	4.491,01	4.686,27
32	3.983,33	4.182,49	4.381,66	4.580,83	4.779,99
33	4.062,99	4.266,14	4.469,29	4.672,44	4.875,59
34	4.144,25	4.351,47	4.558,68	4.765,89	4.973,10
35	4.227,14	4.438,50	4.649,85	4.861,21	5.072,57

GRUPOS OCUPACIONAIS ENSINO SUPERIOR

CONTROLADOR LEGISLATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.734,26	2.870,99	3.007,71	3.144,42	3.281,14
2	2.788,97	2.928,41	3.067,86	3.207,31	3.346,76
3	2.844,74	2.986,98	3.129,22	3.271,46	3.413,69
4	2.901,64	3.046,72	3.191,80	3.336,89	3.481,97
5	2.959,67	3.107,66	3.255,64	3.403,62	3.551,61
6	3.018,87	3.169,81	3.320,75	3.471,70	3.622,64
7	3.079,24	3.233,21	3.387,17	3.541,13	3.695,09
8	3.140,83	3.297,87	3.454,91	3.611,95	3.768,99
9	3.203,64	3.363,83	3.524,01	3.684,19	3.844,37
10	3.267,72	3.431,10	3.594,49	3.757,88	3.921,26
11	3.333,07	3.499,73	3.666,38	3.833,03	3.999,69
12	3.399,73	3.569,72	3.739,71	3.909,69	4.079,68
13	3.467,73	3.641,11	3.814,50	3.987,89	4.161,27
14	3.537,08	3.713,94	3.890,79	4.067,65	4.244,50
15	3.607,82	3.788,22	3.968,61	4.149,00	4.329,39
16	3.679,98	3.863,98	4.047,98	4.231,98	4.415,98
17	3.753,58	3.941,26	4.128,94	4.316,62	4.504,30
18	3.828,65	4.020,08	4.211,52	4.402,95	4.594,38
19	3.905,23	4.100,49	4.295,75	4.491,01	4.686,27
20	3.983,33	4.182,50	4.381,66	4.580,83	4.780,00
21	4.063,00	4.266,15	4.469,30	4.672,45	4.875,60
22	4.144,26	4.351,47	4.558,69	4.765,90	4.973,11
23	4.227,14	4.438,50	4.649,86	4.861,21	5.072,57
24	4.311,68	4.527,27	4.742,85	4.958,44	5.174,02
25	4.397,92	4.617,81	4.837,71	5.057,61	5.277,50
26	4.485,88	4.710,17	4.934,46	5.158,76	5.383,05
27	4.575,59	4.804,37	5.033,15	5.261,93	5.490,71
28	4.667,11	4.900,46	5.133,82	5.367,17	5.600,53
29	4.760,45	4.998,47	5.236,49	5.474,51	5.712,54
30	4.855,66	5.098,44	5.341,22	5.584,01	5.826,79
31	4.952,77	5.200,41	5.448,05	5.695,69	5.943,32
32	5.051,83	5.304,42	5.557,01	5.809,60	6.062,19
33	5.152,86	5.410,50	5.668,15	5.925,79	6.183,43
34	5.256,92	5.518,71	5.781,51	6.044,31	6.307,10
35	5.361,04	5.629,09	5.897,14	6.165,19	6.433,24

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Controlador Legislativo	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.
Coordenador	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

Geral	ausência do Presidente e 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
Controlador Legislativo	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.
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.
Operador de Áudio e vídeo	Gravar sessão, tirar fotos, filmar, ter conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet, fazer matéria juntamente com a coordenadora geral para publicidade.
Motorista	Conduzir o veículo da Câmara nas necessidades; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.
Zelador	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.
Contínuo	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.
Recepcionist a/ 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.