



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2014

DATA: 12 DE DEZEMBRO DE 2014

SÚMULA: “*DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTABELECE O LOTACIONOGRAMA, REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar visa organizar a estrutura do Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Cláudia - MT, tendo como objetivo estruturar a criação de cargos, regulamentar as atribuições dos cargos e estabelecer o Lotacionograma.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos tem por alicerce as seguintes disposições e preceitos gerais:

I- Os Servidores da Câmara Municipal serão regidos pela Lei Complementar 012/2013 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cláudia - MT e suas alterações posteriores;

II- Os novos cargos públicos serão criados de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

III – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse publico, nos termos da Lei em vigor;

IV- Os cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, passarão a ser as constantes nos anexos desta Lei.



CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA- MT

SEÇÃO I

Do Quadro de Cargos

Art. 3º - O quadro de pessoal, constitui-se dos cargos de provimento efetivo que integram a carreira dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Cláudia MT e os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura Organizacional deste órgão.

§ Único - É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com a Câmara Municipal de Cláudia-MT, ou seja, por eles credenciadas.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão previstos na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como de direção, chefia, consulta ou assessoramento.

§ 1º - Os servidores nomeados para cargos comissionados constantes no anexo II desta Lei são de caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência do mesmo; sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Legislativo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

§ 2º O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira acrescidos de 50% do cargo em comissão para o qual foi nomeado, ou pela remuneração do cargo como pessoal externo, a critério da Presidência observando o disposto no Anexo II.

§ 3º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo serão munidos unicamente por nomeação, com precedente de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo Único Os cargos de provimento efetivo estão elencados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO IV

Do Lotacionograma

Art. 6º - Constitui o Lotacionograma da Câmara Municipal de Cláudia a tabela constante do Anexo VI.

SEÇÃO V

Da estabilidade, do Estágio Probatório e do Pedido de Vacância

Art. 7º O funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I- Regra estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e em legislação específica;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

II- O atendimento dos seguintes requisitos:

a) Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

b) Assiduidade e pontualidade;

c) Produtividade;

d) Capacidade de iniciativa e de relacionamento;

e) Respeito e compromisso com a instituição;

f) Participação nas atividades promovidas pela instituição;

g) Responsabilidade e disciplina; e

h) Idoneidade moral.

§1º A Comissão Especial para avaliação será integrada no mínimo por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, que substituirá caso necessário, quando o membro titular será avaliado, todos designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

§2º Dos membros nomeados para compor a Comissão Especial para avaliação deverá ter um representante da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cláudia-MT.

§3º 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, a comissão fará avaliação final, que deverá, estar acompanhada das avaliações anteriores e submetida à homologação da autoridade competente.

§4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado as determinações do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§5º O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão, ou equivalentes.

§6º Cabe à mesa diretora, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§7º O Servidor após cumprir o estágio probatório terá direito a ascensão funcional, conforme estabelecido nesta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

§8º Ao tomar posse em outro cargo inacumulável, o servidor estável pode pedir a vacância do cargo efetivo estável por ele ocupado, observando-se o seguinte:

I – durante o estágio probatório, o servidor pode retornar ao cargo anteriormente ocupado, conforme o preceito do provimento de Readaptação;

II – a posse em outro cargo público inacumulável gera vaga no Quadro de Lotação do órgão de origem do servidor, para ocupação de novo titular.

III – quando o servidor for empossado na mesma esfera administrativa deverá ser elaborada Portaria de Vacância, por motivo de posse em cargo público inacumulável.

IV – quando o órgão no qual o servidor será empossado for de esfera administrativa diferente (Estadual, Municipal e Distrital), deverá ser elaborada Portaria de Exoneração, mediante a abertura de processo de exoneração a pedido do servidor.

V – nos dois casos, vacância e exoneração deverão constar na portaria que o ato se deu devido à posse em cargo público inacumulável.

VI – a data da vacância será idêntica à data da posse no novo cargo, sem romper o vínculo existente e para que não ocorra a acumulação proibida de dois (dois) cargos públicos pelo servidor.

VII – a relação jurídica entre o servidor e a Administração é estabelecida com a posse e é desfeita com a exoneração ou demissão do servidor, enquanto o exercício é ato distinto e subsequente à posse, permanecendo o vínculo já existente.

VIII – se a vacância de um cargo decorre da posse em outro cargo inacumulável, cessam os direitos e deveres adstritos ao cargo que vagou e, em razão do cargo provido, são criados ou contraídos outros, nos termos da legislação vigente na data da nova investidura.

IX – Deverá haver o acerto financeiro com relação à gratificação natalina, bem como em relação às férias por ocasião de vacância motivada por posse em outro cargo público inacumulável.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CAPÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º - A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos constam do Anexo IV.

Art. 9º - Os Níveis e Classes dos Vencimentos dos cargos efetivos criados por esta Lei são os constantes no Anexo V e VII.

Art. 10 - Os Cargos de Carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal são os constantes no Anexo I.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

Da Organização

Art. 11 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I – Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II – De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

SEÇÃO II

Da Administração de Recursos Humanos

Art. 12 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Cláudia - MT, a qual caberá essencialmente:

I - Programar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos em Resolução, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - manter atualizadas as especificações de classe;

III - submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 13 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I- De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade.

II - A pedido do servidor.

§ 1º No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Diretoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CAPÍTULO V

DO PLANO DE CARRERA E DOS CARGOS

Art. 14 - O Plano de Carreira congrega cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 15 - O Plano de Cargos e Carreira constituem as seguintes definições:

I – CARGO PÚBLICO - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR PÚBLICO é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

IV – CARGO EM COMISSÃO - é ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

V – EMPREGO PÚBLICO - É cada uma das posições necessárias ao funcionamento e bom desempenho dos serviços públicos, instituídas por Lei na organização do funcionalismo, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

VI – QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

VII – NÍVEL - Representados por números, indicam a classificação do servidor Efetivo de acordo com o tempo de serviço, para efeito de renumeração.

VIII – CLASSE - A letra indicativa do valor progressivo da referência salarial, dentro de uma mesma função, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: Formação específica e especializações.

IX – MÉRITO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

X – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XI – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XII- FUNÇÃO GRATIFICADA: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no **Anexo III**, do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Cláudia-MT, a qual será regulamentada por norma legislativa;

XIII – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

XIV– COEFICIENTE – Numero que representa o percentual que o servidor efetivo acrescenta na sua progressão para efeito de renumeração e varia para efeito de NÍVEL de 6% a 54% (cinquenta e quatro pontos percentuais), e para efeito de CLASSE a variação entre 0 a 15% (zero a quinze pontos percentuais), conforme Anexo V.

XV – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

CAPÍTULO VI

DO PROGRESSO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Do avanço Funcional

Art. 16 – As possibilidades de ascensão funcional na Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Cláudia - MT serão concedidas em duas modalidades:

- I.** Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.
- II.** Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;

Parágrafo Único - Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cláudia-MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Subseção I

Da Progressão Vertical

Art. 17 A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório:

§1º A progressão por **Nível** será concedida no mês subsequente ao complemento do tempo de permanência de **03 (três)** anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo.

§2º Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º As linhas de progressão vertical são representadas pelos números, de **01 a 10, (Um a Dez)** sendo este último referente ao final de carreira. **(Anexo V).**

§4º O percentual de progressões relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha vertical (progressão por tempo de serviço) é de **6% (seis por cento).**

Art. 18 - Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor contar com **03 (três) anos** ininterruptos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

§1º - O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão é de **03 (três)** anos ininterruptos de efetivo exercício. Considerando esse interstício o tempo máximo em que o servidor permanecerá no mesmo **Nível** do cargo de carreira para o qual foi empossado, até alcançar o fim de carreira, observando para tanto, o fator do efetivo exercício ininterrupto.

§2º Retardam, pelo tempo decorrido a contagem do tempo para fins de progressão, se durante o interstício, houver:

I- Gozo licença para tratar de interesse particular;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

- II- Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;
- III- Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;

Subseção II

Da Promoção Horizontal

Art. 19 A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos em cada classe.

Art. 20 A progressão de Classes é de acordo com a função exercida e contempla (04) classes do Quadro efetivo designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” sendo esta última a referente ao final de carreira.

§1º Em cada Classe o índice de percentual de acréscimo é igual a 5% (cinco por cento) sendo que na Classe “B”, o acréscimo é de 5%, (cinco por cento) sobre o salário base (Padrão inicial do cargo), na classe “C”, o acréscimo é de 10%, (dez por cento), e na classe “D”, o acréscimo é de 15%, (quinze por cento) sobre o salário base (padrão inicial do cargo).

§2º A representação dos requisitos de cada classe, fica assim definida:

I-Nível Superior:

Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Habilitação em Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 300, (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 5%;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

C	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 10%.
D	Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 15%.

II- Nível Médio:

Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Habilitação em nível de ensino Médio;	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 5%;
C	Requisito da Classe B, mais curso tecnólogo em nível superior ou graduação em ensino superior.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 10%.
D	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu sensu" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 15%.

III-Ensino Fundamental Incompleto:

Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Ensino fundamental Incompleto; Alfabetizado	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica, ou Ensino Fundamental Completo.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 5%;
C	Requisito da Classe B, mais Habilitação em Ensino fundamental Completo ou Ensino Médio.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 10%.
D	Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 15%.

Art. 21 Somente as titulações apresentadas até 30 de Setembro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte; para concessão da progressão de classe.

§1º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Ato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Normativo do Chefe do Poder Legislativo, para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 12 (doze) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 05 (cinco) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal.
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.
- e) A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.

§2º Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§3º As demais normas para o processo de avaliação para fins de ascensão funcional, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto do Servidor Municipal e Regulamento específico, homologado pelo chefe do Poder Legislativo.

§4º A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta Lei, de disponibilidade orçamentária e financeira na forma da legislação vigente.

Art. 22 Para fins do disposto no artigo 19 desta Lei deverá ser observado os seguintes limites legais:

- a) O incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual dos 6% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município;
- b) Para a concessão da Promoção Horizontal analisará o limite de 70% das despesas de pessoal do legislativo em relação aos suprimentos recebidos pela Câmara Municipal

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

§Único - Caso não haja limite prudencial para a concessão do disposto no artigo 19 da presente Lei, o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

Art. 23 - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art. 24 - A promoção de classe deverá ser requerida pelo servidor, para provocar o início do processo administrativo para concessão da ascensão funcional.

Art. 25 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer os requisitos dos artigos anteriores, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 26 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

SEÇÃO II

Dos Candidatos à Progressão

Art. 27 - Depois de concluída a análise devidamente formalizada dos servidores com direito à progressão, a Diretoria Administrativa organizará a relação dos servidores e a encaminhará para que seja devidamente ratificada, pelo Chefe do Poder Legislativo e posteriores anotações funcionais.

§ Único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

CAPÍTULO VII

DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 28 - O valor da remuneração dos servidores ativos da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal, ou antes, dependendo da disponibilidade financeira e a critério da Mesa Diretora, com a aprovação do soberano Plenário, através de Lei Específica.

Parágrafo Único - Os pensionistas e os servidores efetivos aposentados da Câmara Municipal, terão os proventos reajustados de acordo com o disposto na legislação previdenciária a que estiver vinculado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29- Após a publicação desta Lei, a MESA DIRETORA terá o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 30 - São considerados extintos, os cargos definidos em Resolução Legislativa não constantes desta Lei.

§ 1º Os servidores concursados na Prefeitura Municipal de Cláudia cedidos a mais de 10 anos a Câmara Municipal de Cláudia serão consideradas servidores efetivas no Poder Legislativo.

§ 2º Os servidores que tratam o parágrafo anterior caso o cargo de origem do servidor efetivo na prefeitura municipal não constar nesta Lei, o mesmo deverá ser reenquadrado no cargo com atribuições semelhantes, respeitando o grau de escolaridade e observando o princípio da irredutibilidade salarial.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 31 - A nomeação ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Art. 32 - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98, 20/98, 41/2003, 47/2005 e 70/2012.

Art. 33 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei, deverão ser editados em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 34 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo Único . É obrigatória a publicação do Edital resumido no Diário Oficial do Estado.

Art. 35 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração e aos Vereadores, com ato administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 36 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 37. São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2015 revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cláudia, Estado De Mato Grosso, aos 12 (doze) dias do mês de Dezembro de 2014.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se



JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO - I

QUADRO EFETIVO

FUNÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Contador	Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	40 HORAS	4.000,00	01
Advogado	Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	20 HORAS	2.000,00	01
Agente Legislativo de Finanças e Controle	Diploma de Curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.	20 HORAS	2.000,00	01
Agente Administrativo I	2º Grau	40 HORAS	1.350,00	02
Recepcionista do Legislativo	1º Grau	40 HORAS	925,00	01
Motorista Legislativo	1º Grau	40 HORAS	925,00	01
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	800,00	02
Zelador do Legislativo	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	850,00	03
TOTAL DO QUADRO EFETIVO				12



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO – II

QUADRO COMISSIONADO

FUNÇÕES	VENCIMENT O Pessoal Externo	VAGAS
Diretor Administrativo	R\$ 4.500,00	01
Chefe de Serviços Legislativos	R\$ 4.000,00	01
Auxiliar de Serviços Administrativos	R\$ 1.500,00	01
Auxiliar de Serviços de Contabilidade	R\$ 1.500,00	01
Atendente de Serviços Legislativo	R\$ 925,00	01
Assessor de imprensa	R\$ 1.500,00	01
TOTAL QUADRO COMISSIONADO		06

ANEXO – III

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

IDENTIFICAÇÃO	VALOR R\$	VAGAS RESPONSABILIDADES TECNICAS
FG - 01	R\$ 800,00	01
FG - 02	R\$ 600,00	02
FG - 03	R\$ 400,00	03
FG - 04	R\$ 200,00	04
FG - 05	R\$ 200,00	01 - Presidente Comissão Patrimônio
FG - 06	R\$ 100,00	03 - Membros Comissão Patrimônio
FG - 07	R\$ 300,00	01 - Presidente da Comissão de Licitação
FG - 08	R\$ 150,00	03 - Membro da Comissão de Licitação
FG - 09	R\$ 150,00	03 - Equipe de Apoio
FG - 10	R\$ 300,00	01 - Pregoeiro Oficial
FG - 11	R\$ 100,00	03 - Fiscal de Contratos
FG - 12	R\$ 150,00	01 - Responsável por Geo-Obras
FG - 13	R\$ 300,00	01 - Responsável por Aplic



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO – IV

DESCRIÇÕES DE CARGOS

QUADRO: COMISSIONADO

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- b) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

**Cargo: Diretor
Administrativo;**

**Vencimento Inicial:
4.500,00**

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

SÍNTESE DOS DEVERES

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Diretoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Responsável pelas atividades políticas e sociais da Câmara Municipal compete assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais Vereadores, com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do legislativo, para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; responsável pela correspondência oficial da Câmara Municipal compete a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dando-lhes o encaminhamento correto; Controla os projetos pautados, constando prazo para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; controla todas as matérias constantes da pauta das Sessões; supervisiona a elaboração de relatórios, bem como a elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias; mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; efetua o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação; organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; desempenha demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- c) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva
- d) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Chefe de Serviços Legislativos

Vencimento Inicial:
4.000,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- c) Instrução: Livre Nomeação
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

SÍNTESE DOS DEVERES

- Secretaria todos os trabalhos burocráticos do Legislativo, executando serviços de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando a Presidência, Diretoria Administrativa, Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Redigir documentos como Ofícios, Relatórios, Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação; auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; cuida do arquivo e guarda de toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Presidente e demais Vereadores de todas as leis e decretos, seja do Governo Federal ou Estadual, de interesse do Legislativo. A este órgão compete ainda auxiliar as atividades relacionadas à documentação, protocolo, arquivo, zeladoria; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e ainda garantir a execução das tarefas de caráter organizativo, técnico e protocolar de apoio a Mesa Diretora e demais vereadores; o Secretário Executivo não possui uma formação determinada, ele é uma pessoa de extrema confiança, cuja principal incumbência é filtrar as informações e problemas que devem chegar ao seu líder direto, o Presidente da Câmara; ele deve estar atento a todos os setores da administração do Poder Legislativo e ao controle da agenda do Presidente; Os principais atributos que devem ser desenvolvidas por um Secretário Executivo incluem criatividade; percepção; relacionamento interpessoal; humildade; diplomacia; gerenciar conflitos; aprender a lidar com volume de informação; autocompreensão; auto-avaliação, consciência emocional, entre outros; deve ainda ter uma visão sistêmica e habilidade para lidar com as demandas externas e internas, avaliando e encaminhando as solicitações aos interessados; É uma função que exige responsabilidade e confiança.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- e) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva
- f) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos

Vencimento Inicial:
1.500,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- e) Instrução: Livre Nomeação
- f) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

SÍNTESE DOS DEVERES

Realiza trabalhos burocráticos de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais do Poder Legislativo, como também solicitar manifestações técnicas com a finalidade de orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres, visando pautar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Executa serviços relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento; Organiza os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona os visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas; Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, bem como do processo legislativo; Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador; Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Vereador; Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- g) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva
h) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Auxiliar de Serviços Contabilidade

Vencimento Inicial:
1.500,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- g) Instrução: Livre Nomeação
h) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

SÍNTESE DOS DEVERES

- Coordena os trabalhos administrativos, contábeis e as prestações de contas auxiliando a Presidência, Diretoria Administrativa, Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Coordena os trabalhos de contabilidade, supervisionando no fechamento dos demonstrativos mensais (Balancetes) e anual (Balanço Geral) do Legislativo; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo, referentes aos serviços prestados pelo Legislativo incluindo todos os atos e fatos administrativos, determina a aplicação das rotinas de aquisição de Compras e Prestação de Serviços do Legislativo, mediante Sistema Informatizado de Compras; Examina os mecanismos para as aquisições de materiais e serviços adquiridos, acompanha as tramitações dos atestados e recebimentos das compras e prestações de serviço pelo servidor responsável como também o lançamento dos mesmos no Sistema Almoxarifado; Auxilia na elaboração dos demonstrativos contábeis mensais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal; Auxilia no envio de dados ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, das informações do movimento contábil, financeiro e patrimonial informatizado eletronicamente, denominado Auditor de Contas Públicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- i) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva
j) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Atendente de Serviços Legislativos

Vencimento Inicial:
925,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- i) Instrução: Livre Nomeação
j) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

9



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

SÍNTESE DOS DEVERES

Auxiliar os trabalhos do Assessor Legislativo e o Chefe de Departamento nos trabalhos de média dificuldade, como aos demais coordenadores na execução das atividades do Poder Legislativo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Executar atividades de arquivamento e pesquisa de documentos do legislativo; Auxiliar nos serviços administrativos de elaboração de documentos; Realizar serviços de fotocópias e digitalização de documentos; Dar apoio aos setores de administração e contabilidade, nas atividades que lhes forem designadas; Prestar serviços de atendimento ao público; Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara; Desempenhar outras atividades correlatas.

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- k) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- l) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Assessor de Imprensa

Vencimento Inicial:
1.500,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- k) Instrução: Livre Nomeação
- l) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

SÍNTESE DOS DEVERES

Auxiliar os trabalhos do Assessor Legislativo e o Chefe de Departamento nos trabalhos de média dificuldade, como aos demais coordenadores na execução das atividades do Poder Legislativo e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Responsável por estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; criar situações para a cobertura sobre as atividades do Poder Legislativo, para manter uma boa imagem junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar informações pertinentes ao interesse da coletividade no contexto municipal, estadual e nacional; implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo por meio de condutas pró-ativas junto a estrutura midiática; aproximar dos meios de comunicação o dia a dia do legislativo, suas notícias e principalmente as informações de interesse público

Responsável pelas atividades cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara; Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente; Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

QUADRO: EFETIVO

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Contador

Vencimento
4.000,00

Inicial:

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Superior e Registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de tarefas de natureza Contábil.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Responsável pelas finanças da Câmara Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenado e conservando, auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais; controles funcionais e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos; controlar o uso de veículos, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade.

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 20 horas Semanais

Cargo: Advogado
2.000,00

Vencimento Inicial:

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso Superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

SÍNTESE DOS DEVERES

Atua em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos: Presta assistência jurídica e representa juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica ao Diretor Jurídico e às demais Diretorias e Departamentos da Câmara Municipal; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente. Outras atividades correlatas.

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 horas Semanais

Encargamento Inicial: 2.000,00,

Cargo:

Agente Legislativo de Finanças e Controle

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Diploma de Curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de tarefas de natureza técnica- administrativa e controle financeiro.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

Responsável pelas finanças da Câmara Municipal competindo supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenado e conservando, auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais; controles funcionais e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos; controlar o uso de veículos, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade. auxiliar o setor de controle Interno e demais atribuições Inerentes ao Cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Agente Administrativo I

Vencimento Inicial:

1.350,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Médio

SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de tarefas de natureza administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender ao público, prestar informações e orientações e proceder ao encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material. Realizar inventários de patrimônio. Receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. Auxilia o Contador nos registros Contábeis. E demais atividades correlatas a função, ou determinada pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

GRUPO EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Recepcionista do Legislativo
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Vencimento Inicial:

925,00

Ensino Fundamental

SÍNTESE DOS DEVERES

Controla a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

Executar atividades relacionadas a função, como atendimento ao cidadão e telefônico; passar e receber fax; ter conhecimento de informática; receber e distribuir correspondências. Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.

Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;

Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;

Opera mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.

Registra os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

Atende e efetua ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.

Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.

Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos, e demais atividades correlatas ao setor.

Executar atividades de telefonista como atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento; registrar a duração das ligações, anotar recados; registrar chamadas; executar tarefas de controle administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Motorista Legislativo

Vencimento Inicial: 925,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Fundamental

SÍNTESE DOS DEVERES

Desempenha a função de motorista do exclusivo do Prefeito Municipal, salvo ordem do próprio Prefeito para atendimento em outros setores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves e/ou furgões, conforme habilitação específica para condução desses. Registrar entrada e saída do veículo, quilometragem e percurso; realizar manutenção de operação do veículo, verificando níveis de abastecimento de combustível, lubrificação, condições dos pneus e outras, informando necessidades de manutenções e promovendo respectivos abastecimentos. Executar outras atividades correlatas.

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Vigia

Vencimento

Inicial:

800,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

SÍNTESE DOS DEVERES

Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal prestando os serviços in loco tanto no período noturno quanto no diurno; ser responsável pelo acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara Municipal, principalmente nos períodos em que a mesma não estiver em funcionamento.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

Quando no exercício de tarefas de vigia:

Manter vigilância nas instalações da Câmara municipal, depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Zelador do Legislativo

Vencimento Inicial:
850,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

SÍNTESE DOS DEVERES

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa. Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal prestando os serviços in loco tanto no período noturno quanto no diurno; ser responsável pelo acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara Municipal, principalmente nos períodos em que a mesma não estiver em funcionamento.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

1. Quando no exercício de tarefas de zeladoria e copa/cozinha:

- Executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
- Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
- Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
- Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

2. Quando no exercício de tarefas de limpeza:

- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização dependências da Câmara Municipal;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Tarefas braçais simples, compreendendo varrição de pátio, parques e jardins, limpeza de ralos, capina e roçada de terrenos de propriedade da Câmara Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

ANEXO V

GRÁFICO DAS PROGRESSÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROMOÇÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO INICIAL	5%	10%	15%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

PROGRESSÃO VERTICAL (Progressão por Tempo de Serviço).			
ORDEM	NIVEL	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	COEFICIENTE
I	1	00 a 03 anos	Vencimento Padrão Inicial
II	2	03 anos e um dia a 06 anos	1,06
III	3	06 anos e um dia a 09 anos	1,12
IV	4	09 anos e um dia a 12 anos	1,18
V	5	12 anos e um dia a 15 anos	1,24
VI	6	15 anos e um dia a 18 anos	1,30
VII	7	18 anos e um dia a 21 anos	1,36
VIII	8	21 anos e um dia a 24 anos	1,42
IX	9	24 anos e um dia a 27 anos	1,48
X	10	27 anos e um dia a 30 anos	1,54

ANEXO VI

LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	N VAGAS EFETIVO	N VAGAS COMISSÃO	TOTAL
Contador	01	-	01
Advogado	01	-	01
Agente Legislativo de Finanças e Controle	01	-	01
Agente Administrativo I	02	-	02
Recepcionista	01	-	01
Motorista Legislativo	01	-	01
Vigia	02	-	02
Zelador do Legislativo	03	-	03
Diretor Administrativo	-	01	01
Chefe de Serviços Legislativos	-	01	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

Auxiliar de Serviços Administrativos	-	01	01
Auxiliar de Serviços de Contabilidade	-	01	01
Atendente de Serviços Legislativo	-	01	01
Assessor de imprensa	-	01	01
TOTAL GERAL		18	

ANEXO VII

Tabela 2 - CONTADOR
Ensino Superior 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	4.000,00	4.200,00	4.400,00	4.600,00
2	1,06	4.240,00	4.452,00	4.664,00	4.876,00
3	1,12	4.480,00	4.704,00	4.928,00	5.152,00
4	1,18	4.720,00	4.956,00	5.192,00	5.428,00
5	1,24	4.960,00	5.208,00	5.456,00	5.704,00
6	1,30	5.200,00	5.460,00	5.720,00	5.980,00
7	1,36	5.440,00	5.712,00	5.984,00	6.256,00
8	1,42	5.680,00	5.964,00	6.248,00	6.532,00
9	1,48	5.920,00	6.216,00	6.512,00	6.808,00
10	1,54	6.160,00	6.468,00	6.776,00	7.084,00

Tabela 2- ADVOGADO
Ensino Superior 20 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	1,06	2.120,00	2.226,00	2.332,00	2.438,00
3	1,12	2.240,00	2.352,00	2.464,00	2.576,00
4	1,18	2.360,00	2.478,00	2.596,00	2.714,00
5	1,24	2.480,00	2.604,00	2.728,00	2.852,00
6	1,30	2.600,00	2.730,00	2.860,00	2.990,00

2



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

7	1,36	2.720,00	2.856,00	2.992,00	3.128,00
8	1,42	2.840,00	2.982,00	3.124,00	3.266,00
9	1,48	2.960,00	3.108,00	3.256,00	3.404,00
10	1,54	3.080,00	3.234,00	3.388,00	3.542,00

Tabela 3- AGENTE LEGISLATIVO DE FINANÇAS E CONTROLE
Ensino Superior 20 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	1,06	2.120,00	2.226,00	2.332,00	2.438,00
3	1,12	2.240,00	2.352,00	2.464,00	2.576,00
4	1,18	2.360,00	2.478,00	2.596,00	2.714,00
5	1,24	2.480,00	2.604,00	2.728,00	2.852,00
6	1,30	2.600,00	2.730,00	2.860,00	2.990,00
7	1,36	2.720,00	2.856,00	2.992,00	3.128,00
8	1,42	2.840,00	2.982,00	3.124,00	3.266,00
9	1,48	2.960,00	3.108,00	3.256,00	3.404,00
10	1,54	3.080,00	3.234,00	3.388,00	3.542,00

Tabela 4- AGENTE ADMINISTRATIVO I
Ensino Médio 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	1.350,00	1.417,50	1.485,00	1.552,50
2	1,06	1.431,00	1.502,55	1.574,10	1.645,65
3	1,12	1.512,00	1.587,60	1.663,20	1.738,80
4	1,18	1.593,00	1.672,65	1.752,30	1.831,95
5	1,24	1.674,00	1.757,70	1.841,40	1.925,10
6	1,30	1.755,00	1.842,75	1.930,50	2.018,25
7	1,36	1.836,00	1.927,80	2.019,60	2.111,40



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

8	1,42	1.917,00	2.012,85	2.108,70	2.204,55
9	1,48	1.998,00	2.097,90	2.197,80	2.297,70
10	1,54	2.079,00	2.182,95	2.286,90	2.390,85

Tabela 5- RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO
Ensino Fundamental 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	925,00	971,25	1.017,50	1.063,75
2	1,06	980,50	1.029,53	1.078,55	1.127,58
3	1,12	1.036,00	1.087,80	1.139,60	1.191,40
4	1,18	1.091,50	1.146,08	1.200,65	1.255,23
5	1,24	1.147,00	1.204,35	1.261,70	1.319,05
6	1,30	1.202,50	1.262,63	1.322,75	1.382,88
7	1,36	1.258,00	1.320,90	1.383,80	1.446,70
8	1,42	1.313,50	1.379,18	1.444,85	1.510,53
9	1,48	1.369,00	1.437,45	1.505,90	1.574,35
10	1,54	1.424,50	1.495,73	1.566,95	1.638,18

Tabela 6- MOTORISTA - LEGISLATIVO
Ensino Fundamental 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	925,00	971,25	1.017,50	1.063,75
2	1,06	980,50	1.029,53	1.078,55	1.127,58
3	1,12	1.036,00	1.087,80	1.139,60	1.191,40
4	1,18	1.091,50	1.146,08	1.200,65	1.255,23
5	1,24	1.147,00	1.204,35	1.261,70	1.319,05



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6	1,30	1.202,50	1.262,63	1.322,75	1.382,88
7	1,36	1.258,00	1.320,90	1.383,80	1.446,70
8	1,42	1.313,50	1.379,18	1.444,85	1.510,53
9	1,48	1.369,00	1.437,45	1.505,90	1.574,35
10	1,54	1.424,50	1.495,73	1.566,95	1.638,18

Tabela 7- VIGIA
Ensino fundamental Incompleto 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	800,00	840,00	880,00	920,00
2	1,06	848,00	890,40	932,80	975,20
3	1,12	896,00	940,80	985,60	1.030,40
4	1,18	944,00	991,20	1.038,40	1.085,60
5	1,24	992,00	1.041,60	1.091,20	1.140,80
6	1,30	1.040,00	1.092,00	1.144,00	1.196,00
7	1,36	1.088,00	1.142,40	1.196,80	1.251,20
8	1,42	1.136,00	1.192,80	1.249,60	1.306,40
9	1,48	1.184,00	1.243,20	1.302,40	1.361,60
10	1,54	1.232,00	1.293,60	1.355,20	1.416,80

Tabela 8- ZELADOR DO LEGISLATIVO
Ensino fundamental Incompleto 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C	D
Nível		0%	5% sobre A	10% sobre A	15% sobre A
1	1,00	850,00	892,50	935,00	977,50
2	1,06	901,00	946,05	991,10	1.036,15
3	1,12	952,00	999,60	1.047,20	1.094,80
4	1,18	1.003,00	1.053,15	1.103,30	1.153,45
5	1,24	1.054,00	1.106,70	1.159,40	1.212,10



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0xx66) 3546-3100
Cláudia-MT

6	1,30	1.105,00	1.160,25	1.215,50	1.270,75
7	1,36	1.156,00	1.213,80	1.271,60	1.329,40
8	1,42	1.207,00	1.267,35	1.327,70	1.388,05
9	1,48	1.258,00	1.320,90	1.383,80	1.446,70
10	1,54	1.309,00	1.374,45	1.439,90	1.505,35

9