



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.751/2017.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juína/MT e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores (PCCS) do Poder Legislativo de Juína, através da estruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e a avaliação do desempenho.

§ 1º Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo, os servidores ocupantes de cargos efetivos, estáveis e os estabilizados no serviço público municipal, que desempenham atividades de coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços públicos.

§ 2º 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.

§ 3º 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 o aperfeiçoamento, a 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;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

III – Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizados em sequência 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.

XV – Gratificações é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

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;

IV – Pessoal em função gratificada.

Parágrafo único: O quantitativo dos cargos existentes consta da estrutura dos ANEXOS I, II e III desta Lei.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são formados pelo pessoal que ingressou ou ingressará mediante concurso público de provas ou provas e títulos na função pública, com estabilidade após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, Processo Judicial e previsões da Constituição Federal, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado, ressaltando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizado por lei específica.

Art. 4º O quadro de cargos em comissão é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do presidente do legislativo, sendo de livre nomeação e exoneração mediante Portaria “ad nutum” da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preferencialmente ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal.

§ 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 Câmara Municipal, estão definidos nas Tabelas 1 e 2 do ANEXO II.

§ 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.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 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.

SEÇÃO II

Do Recrutamento, Seleção e capacitação.

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 fica condicionado à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

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.

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.

Art. 7º Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal de Juína, fica incumbida de promover e incentivar permanentemente a participação em 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 e os seguintes objetivos:

I - promover o desenvolvimento dos servidores e incentivá-los aos mais altos níveis de educação formal;

III - preparar os servidores para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

IV - preparar os servidores para uma gestão voltada também à satisfação dos usuários dos serviços da Câmara Municipal de Juína e a busca da eficácia no cumprimento da função social.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

V – capacitar os servidores na sua área de atuação para superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho e para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação;

Parágrafo único. Terão preferência de participar dos cursos ou programas de capacitação de que tratam o caput deste artigo, os servidores ingressados na carreira através de concurso público do Poder Legislativo Municipal e, serão desenvolvidas em parceria com instituições públicas ou privadas.

Art. 8º Os recursos para capacitação e aperfeiçoamento correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Juína autorizar o servidor a participar de cursos e programa de capacitação e aperfeiçoamento.

SEÇÃO III

Da Criação de Cargos

Art. 9º A criação de novos cargos, 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. 10. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, 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 (ANEXO IV).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º Além das tabelas de vencimentos de que trata o caput, os ANEXOS I, II e III desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

I – Tabela 1 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais;

II – Tabela 2 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;

III – Tabela 3 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos e legislativos;

V – Tabela 4 – Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Superior.

§ 2º Os vencimentos e subsídios dos servidores de carreira e comissionados amparados por este plano somente serão alterados por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurada obrigatoriamente a revisão geral anual, em conformidade o artigo 37 da Constituição Federal, sempre nos mesmos índices para todos os cargos.

§ 3º A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos, a que se refere o parágrafo anterior se faz como garantia da previsão do princípio da periodicidade, que efetivamente deverá ser cumprido pelo chefe do Poder Legislativo Municipal, que têm o dever de concretizar o comando constitucional, sob pena de responsabilidade.

§ 4º Fica fixado o dia 01 de janeiro de cada ano, como a data determinada para que se efetive a revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores públicos da Câmara deste Município de Juína – MT.

§ 5º A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juína, se dará, calculando-se, para tal, o percentual de defasagem verificado desde a última revisão e implantando-o imediatamente na folha de pagamento de salários e nos contracheques, adotando-se como critério a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, na sua falta, qualquer outro dos índices oficiais do Governo Federal, descartando-se índices negativos.

§ 6º Excluem-se do disposto no parágrafo 2º os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

SEÇÃO II

Das Vantagens Acessórias

Art. 11. Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor público da Câmara Municipal, as seguintes vantagens:

I - indenizações;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

II - auxílios pecuniários (incentivo ao ensino superior);

III - gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

Subseção I Das Indenizações

Art. 12. Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

Subseção II Da ajuda de custo

Art. 13. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, por prazo certo.

I – servidores ocupantes de cargos de nível superior, R\$ 200,00 (duzentos reais) por deslocamento;

II – servidores ocupantes de cargos de nível médio, R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por deslocamento; e,

III – demais servidores R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por deslocamento.

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

Art. 14. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Subseção III Das diárias

Art. 15. O servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede da Câmara, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do estado ou do país, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e transporte urbano.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo único: A concessão, valor, quantidade e forma de pagamento de diárias de que trata este artigo será definido por Resolução específica.

SEÇÃO III

Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 16. 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 frequentar 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 frequência 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 frequência 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.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO IV

Das Gratificações

Art. 17. Além de assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Juína, todos os direitos, vantagens e concessões de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, respeitadas às regras e as normas estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Leis Federais Complementares, as gratificações de função de confiança referidas nesta Lei Complementar que serão concedidas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

Parágrafo único: Ficam criadas Gratificações devidas a servidores municipais nomeados para participar de Comissões Permanentes, oficialmente nomeadas, com funções adicionais àquelas dos respectivos cargos ou empregos.

Art. 18. São seguintes as Gratificações desta Lei:

- I - Gratificação de Licitação;
- II - Gratificação de Pregão;
- III - Gratificação de Processo de Sindicância;
- IV - Gratificação de Processo Administrativo.
- V - Gratificação de Fiscal de Contrato.

Art. 19. A Gratificação de Licitação será devida mensalmente, aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, titulares e suplentes, mediante os seguintes valores:

I - Membro Presidente da Comissão de Licitação: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membros Titulares e Suplentes: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 20. A participação como Membro do Pregão, a que se refere à Lei Federal nº 10.502/2002, confere ao servidor Gratificação mensal mediante os seguintes valores:

I - Pregoeiros: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º A Gratificação de Pregoeiro será concedida mensalmente a 01 (um) dos 02 (dois) Pregoeiros nomeados.

§ 2º São admitidos até 04 (quatro) membros na Equipe de Apoio ao Pregão.

Art. 21. As Gratificações de Licitação e de Pregão não são devidas ao servidor na condição de Agente Político e não são cumulativas entre si.

Art. 22. As Gratificações de Sindicância e de Processo Administrativo são devidas aos membros nomeados, enquanto durarem os processos, mediante os seguintes valores:

I - Presidente da Comissão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membro da Comissão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 23. As gratificações pela Fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos, serão devidas exclusivamente pelo período em que o servidor desempenhar a atividade de que trata esse artigo.

Parágrafo único. A Gratificação será concedida mensalmente ao servidor e, será igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 24. O Pagamento das gratificações estipuladas por esta Lei será efetuado através de folha de pagamento.

§ 1.º Fica vedada a acumulação de gratificação a ser concedida ao servidor designado ou nomeado para as atividades da comissão Permanente.

§ 2º Caso o servidor seja nomeado simultaneamente como membro titular para duas comissões permanentes deverá optar expressamente sob quais atividades pretende o pagamento da gratificação de que trata a presente lei.

§ 3º Caso o servidor nomeado para participar de qualquer uma das comissões passíveis de serem gratificadas, não participar ativamente do processo não fará jus a gratificação.

Art. 25. Os valores da gratificação previstos nesta Lei são de caráter indenizatório, não se incorporam aos vencimentos do servidor, nem se incorpora a este quaisquer efeitos, como também não esta sujeita às incidências de quaisquer contribuições, cessando o seu pagamento com o afastamento deste da comissão permanente.

Art. 26. Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente que ocupar cargo de provimento em comissão.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO V

Da Acumulação de Cargos

Art. 27. 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 Municipal.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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, na data da última avaliação ou no mês em que o servidor completa mais um ano de serviço público, tendo por base as fichas apropriadas (ANEXO VII e VIII) com critérios definidos nesta Lei Complementar.

Art. 31. 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; e,
- V – responsabilidade;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 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 VII 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, sujeito a avaliação de desempenho, consideram-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 desta 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.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

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.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 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. 32. A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

- I – preenchimento das fichas de avaliação (ANEXOS VII e VIII);
- 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. 33. A comissão de que trata o art. 30 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.

Paragrafo único. Os membros da Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, serão nomeados por portaria e, para cada membro titular da comissão, serão nomeados um suplente.

Art. 34. 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.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 35. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 36. 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. 37. 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 400 (quatrocentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – classe C, requisito da classe B, mais 1 (um) curso de pós graduação, especializado na área ou equivalente;

IV – classe D, requisito da classe B mais 2 (dois) curso de pós graduação, especializado na área ou equivalente;

V – classe E, requisito da classe B mais curso de mestrado na área com sua habilitação ou equivalente;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 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;

III – classe C, requisito da classe B, mais 300 (trezentos) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;

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

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

§ 4º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A a 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;

IV – classe D, requisito da classe C, mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

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

§ 5º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental incompleto / alfabetizado, 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;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

V – classe E, requisito da classe D mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

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

§ 7º Os certificados ou diplomas apresentados para elevação de classe, com hora superior a exigida para elevação não serão computados para nova elevação.

§ 8º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de dois (2) anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

§ 9º Só serão aceitos certificados dos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação que tratar de assuntos que sejam aplicáveis às atividades do cargo/função.

SEÇÃO II

Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 38. A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo, até o 15º (decimo quinto) dia do mês em que o servidor completar um ano de sua última promoção vertical, 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.

§ 3º Decorrido o prazo previsto neste artigo, se a Comissão de Avaliação de Desempenho não realizar o devido processo de avaliação a progressão vertical dar-se-á automaticamente por simples ato (portaria) do Presidente da Câmara Municipal de Juína, que será publicado.

Art. 39. Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

I – afastar-se do serviço, por qualquer período, por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;

II – somar duas penalidades de advertência ou uma suspensão disciplinar;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

III – faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não.

CAPÍTULO VI DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 40. O Poder Legislativo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 70% (setenta por cento) do repasse a Câmara, 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 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 gastos com incentivos à demissão voluntária e os encargos de responsabilidade do órgão patronal.

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

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 42. 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. 43. As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores, em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar (ANEXO V).

Art. 44. A carga horária oficial de trabalho dos servidores do Poder Legislativo é de 40 (quarenta) horas semanais, divididas em 2 (dois) turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1º A Presidência da Casa poderá adotar a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em turno único de 6 (seis) horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do Legislativo.

§ 2º Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para 6 (seis) horas semanais, bem como o retorno para 8 (oito) horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

Art. 45. O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigia é de 12 (doze) horas corridas por 36 (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. 46. Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º 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.

§ 2º O enquadramento referido no parágrafo anterior será levado ao conhecimento da área de recursos humanos da Câmara municipal.

§ 3º Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 47. O Servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá a sua primeira movimentação funcional somente após adquirir a estabilidade, conforme disposto nesta Lei.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Nenhum servidor público do Poder Legislativo 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. 49. Na realização de concurso público será reservada 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 à 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. 50. O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal 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. 51. São permanecidos por esta Lei Complementar cargos de função gratificada ANEXO III, tabela 1, com respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional que serão ocupados exclusivamente por servidor de carreira do Poder Legislativo Municipal, que nomeado para exercer cargo de função gratificada, receberá vencimento acrescido do valor estipulado na Tabela 1 ANEXO III.

Parágrafo único: Para exercer o Cargo de função gratificada, o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I – não estar em gozo de licença concedida com base no art. 73, inciso V, VII, VIII, IX e X da Lei complementar n.º 1022/2008 de 06/05/2008.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

II – não estar lotado em outra unidade, órgão ou secretária da Câmara Municipal e nem do Município;

III – não constar quaisquer punição funcional nos últimos 5 (cinco) anos;

IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido, conforme descrição de cargos.

Art.51. Fica criado na Organização da Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Juína-MT, os seguintes Órgãos:

I – Assessoria Jurídica da Presidência; e,

II – Advocacia da Câmara Municipal.

Art. 52. Os cargos para o efetivo funcionamento dos Órgãos citados pelo art. 51.º, da presente Lei Complementar, deverão ser criados de acordo com necessidade da demanda dos serviços a ser executados e desenvolvidos pelos mesmos.

Art. 53. Incluem-se nesta Lei as atribuições do cargo de Assessor Jurídico da presidência, criado pela lei n.º 1717/2017 de 29/2/2017, bem como suas atribuições.

Art. 54. O cargo efetivo de Contador sofre alteração do vencimento básico para equiparação dos vencimentos do Contador da Prefeitura.

Art. 55. Em razão da alteração de nomenclatura de cargos e vencimentos alteram-se os ANEXOS I, II, III, IV e V que passam a vigorar em conformidade com o estabelecido nesta lei complementar, que dela passam a fazer parte integrante.

Art. 56. Fará parte integrante desta lei complementar os seguintes anexos:

I - ANEXO I - (Tabelas 1 a 4 - cargos de provimento efetivo);

II - ANEXO II - (Tabelas 1 e 2 - cargos de provimento em comissão);

III – ANEXO III (Tabela 1 - cargos de função gratificada);

III - ANEXO IV- (Tabelas - grupos ocupacionais – tabela de vencimentos);

IV - ANEXO V - (Tabelas 1, 2 e 3 - atribuições dos cargos);

V - ANEXO VI - (Organograma);

VI - ANEXO VII - (Ficha de avaliação do desempenho funcional e do estágio probatório); e,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

VII - ANEXO VIII (tabela de pontuação de avaliação e estágio probatório).

Art. 57. As eventuais despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, conforme o caso, autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 58. Fica o Poder Executivo e Legislativo autorizados a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão de eventuais despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 59. A apresentação da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e do Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro, exigidos pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) é parte integrante da presente lei.

Art. 60. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 1.638/2016, de 29/3/2016 e alterações posteriores.

Juína-MT, 19 de julho de 2017.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

Lei Complementar n.º 1.751/2017

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>TABELA 1</u> <u>GRUPO</u> <u>OCUPACIONAL</u>	<u>PERFIL PROFISSIONAL</u>	<u>VENCIMENT</u> <u>O INICIAL EM</u> <u>R\$</u>	<u>VAGAS</u>
ALFABETIZADO / ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 (quarenta) HORAS	Jardineiro	R\$ 2.361,38	01
	TOTAL DE VAGAS		01

<u>TABELA 2</u> <u>GRUPO</u> <u>OCUPACIONAL</u>	<u>PERFIL PROFISSIONAL</u>	<u>VENCIMENT</u> <u>O INICIAL EM</u> <u>R\$</u>	<u>VAGAS</u>
ENSINO FUNDAMENTAL SERVIÇOS ELEMENTARES 40 (quarenta) HORAS	Operador de Áudio e Vídeo	R\$ 2.766,58	01
	Vigia	R\$ 2.181,43	02
	Zelador (a)	R\$ 1.975,82	03
	Motorista	R\$ 1.861,84	01
	Recepcionista / Telefonista	R\$ 1.861,84	01
	Continuo	R\$ 1.789,54	01
	Auxiliar de infraestrutura	R\$ 1.975,82	01
	TOTAL DE VAGAS		10

<u>TABELA 3</u> <u>GRUPO</u> <u>OCUPACIONAL</u>	<u>PERFIL PROFISSIONAL</u>	<u>VENCIMENT</u> <u>O INICIAL EM</u> <u>R\$</u>	<u>VAGAS</u>
ENSINO MÉDIO SERVIÇOS LEGISLATIVO /ADMINISTRATIVO 40 (quarenta) HORAS	Assistente Legislativo	R\$ 4.444,79	01
	Agente Administrativo	R\$ 2.985,30	01
	TOTAL DE VAGAS		02



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

TABELA 4 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENT O INICIAL EM R\$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR 40 (quarenta) HORAS	Controlador Interno - Curso Superior em Ciências Contábil, Direito, Administração ou Economia com Registro em seus respectivos conselhos.	R\$ 8.334,25	01
	Contador - Curso Superior em Ciências Contábil, com Registro em seu respectivo conselho.	R\$ 8.399,72	01
NÍVEL SUPERIOR 20 (vinte) HORAS	Advogado (a) - Curso superior em ciências jurídicas e Registro na OAB	R\$ 4.314,60	01
	TOTAL DE VAGAS		03



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

Lei Complementar n.º 1.751/2017

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 (quarenta) horas (dedicação exclusiva)

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Diretor Geral	Curso Superior e/ou capacidade Notória.	R\$ 4.776,48	01
TOTAL			01

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 20 (vinte) horas (dedicação exclusiva)

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Assessor Jurídico Assessor Jurídico da Presidência	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB.	R\$ 4.314,60	01
TOTAL			01

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 (quarenta) horas (dedicação exclusiva)

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Assessor de Eventos E Comunicação Social	Ensino Médio e conhecimento notório	R\$ 4.314,60	01
TOTAL			01



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

Lei Complementar n.º 1.751/2017

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1

Cargos de Assistência Imediata - CAI

Carga horaria acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

CARGO EM COMISSÃO	QUALIFICAÇÃO	Valor em R\$ sobre o vencimento do cargo efetivo	QTDE
Agente de materiais	Ensino Médio completo	R\$ 974,76	01
Agente de Compras e licitações	Ensino Médio completo	R\$ 974,76	01
Agente de Protocolo e registros	Ensino Médio completo	R\$ 974,76	01
Ouvidor	Ensino Médio Completo	R\$ 974,76	01
Responsável pelo APLIC	Ensino Médio Completo	R\$ 1.104,73	01
TOTAL			05



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

Lei Complementar n.º 1.751/2017

GRUPOS OCUPACIONAIS - TABELAS DE VENCIMENTO

NÍVEL	A	B	C	D	E
2%	0%	5%	10%	15%	20%
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO / ALFABETIZADO - JARDINEIRO					

CLASSE	A	B	C	D	E
	Alfabetizado/ensi no fundamental imcompleto	Ensino Fundamental completo	Ensino Médio completo	200 hs / curso capacitação	300 hs / curso capacitação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.361,38	2.479,45	2.597,52	2.715,59	2.833,66
2	2.408,61	2.529,04	2.649,47	2.769,90	2.890,33
3	2.456,78	2.579,62	2.702,46	2.825,30	2.948,14
4	2.505,92	2.631,21	2.756,51	2.881,80	3.007,10
5	2.556,03	2.683,84	2.811,64	2.939,44	3.067,24
6	2.607,15	2.737,51	2.867,87	2.998,23	3.128,59
7	2.659,30	2.792,26	2.925,23	3.058,19	3.191,16
8	2.712,48	2.848,11	2.983,73	3.119,36	3.254,98
9	2.766,73	2.905,07	3.043,41	3.181,74	3.320,08
10	2.822,07	2.963,17	3.104,27	3.245,38	3.386,48
11	2.878,51	3.022,43	3.166,36	3.310,29	3.454,21
12	2.936,08	3.082,88	3.229,69	3.376,49	3.523,30
13	2.994,80	3.144,54	3.294,28	3.444,02	3.593,76
14	3.054,70	3.207,43	3.360,17	3.512,90	3.665,64
15	3.115,79	3.271,58	3.427,37	3.583,16	3.738,95
16	3.178,11	3.337,01	3.495,92	3.654,82	3.813,73
17	3.241,67	3.403,75	3.565,84	3.727,92	3.890,00
18	3.306,50	3.471,83	3.637,15	3.802,48	3.967,80
19	3.372,63	3.541,26	3.709,90	3.878,53	4.047,16
20	3.440,08	3.612,09	3.784,09	3.956,10	4.128,10
21	3.508,89	3.684,33	3.859,78	4.035,22	4.210,66
22	3.579,06	3.758,02	3.936,97	4.115,92	4.294,88
23	3.650,65	3.833,18	4.015,71	4.198,24	4.380,77
24	3.723,66	3.909,84	4.096,02	4.282,21	4.468,39
25	3.798,13	3.988,04	4.177,94	4.367,85	4.557,76
26	3.874,09	4.067,80	4.261,50	4.455,21	4.648,91
27	3.951,58	4.149,15	4.346,73	4.544,31	4.741,89
28	4.030,61	4.232,14	4.433,67	4.635,20	4.836,73
29	4.111,22	4.316,78	4.522,34	4.727,90	4.933,46
30	4.193,44	4.403,12	4.612,79	4.822,46	5.032,13
31	4.277,31	4.491,18	4.705,04	4.918,91	5.132,78
32	4.362,86	4.581,00	4.799,15	5.017,29	5.235,43
33	4.450,12	4.672,62	4.895,13	5.117,63	5.340,14
34	4.539,12	4.766,07	4.993,03	5.219,99	5.446,94
35	4.629,90	4.861,40	5.092,89	5.324,39	5.555,88



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO
CONTÍNUO**

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental completo	Ensino Médio	200h/ curso capacitação	300h/cursos capacitação	curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1789,54	1.879,02	1.968,49	2.057,97	2.147,45
2	1.825,33	1.916,60	2.007,86	2.099,13	2.190,40
3	1.861,84	1.954,93	2.048,02	2.141,11	2.234,20
4	1.899,07	1.994,03	2.088,98	2.183,94	2.278,89
5	1.937,06	2.033,91	2.130,76	2.227,61	2.324,47
6	1.975,80	2.074,59	2.173,38	2.272,17	2.370,96
7	2.015,31	2.116,08	2.216,84	2.317,61	2.418,38
8	2.055,62	2.158,40	2.261,18	2.363,96	2.466,74
9	2.096,73	2.201,57	2.306,40	2.411,24	2.516,08
10	2.138,67	2.245,60	2.352,53	2.459,47	2.566,40
11	2.181,44	2.290,51	2.399,58	2.508,66	2.617,73
12	2.225,07	2.336,32	2.447,57	2.558,83	2.670,08
13	2.269,57	2.383,05	2.496,53	2.610,00	2.723,48
14	2.314,96	2.430,71	2.546,46	2.662,20	2.777,95
15	2.361,26	2.479,32	2.597,39	2.715,45	2.833,51
16	2.408,49	2.528,91	2.649,33	2.769,76	2.890,18
17	2.456,65	2.579,49	2.702,32	2.825,15	2.947,99
18	2.505,79	2.631,08	2.756,37	2.881,66	3.006,95
19	2.555,90	2.683,70	2.811,49	2.939,29	3.067,08
20	2.607,02	2.737,37	2.867,72	2.998,08	3.128,43
21	2.659,16	2.792,12	2.925,08	3.058,04	3.190,99
22	2.712,35	2.847,96	2.983,58	3.119,20	3.254,81
23	2.766,59	2.904,92	3.043,25	3.181,58	3.319,91
24	2.821,92	2.963,02	3.104,12	3.245,21	3.386,31
25	2.878,36	3.022,28	3.166,20	3.310,12	3.454,04
26	2.935,93	3.082,73	3.229,52	3.376,32	3.523,12
27	2.994,65	3.144,38	3.294,11	3.443,85	3.593,58
28	3.054,54	3.207,27	3.360,00	3.512,72	3.665,45
29	3.115,63	3.271,41	3.427,20	3.582,98	3.738,76
30	3.177,95	3.336,84	3.495,74	3.654,64	3.813,53
31	3.241,50	3.403,58	3.565,65	3.727,73	3.889,80
32	3.306,33	3.471,65	3.636,97	3.802,28	3.967,60
33	3.372,46	3.541,08	3.709,71	3.878,33	4.046,95
34	3.439,91	3.611,91	3.783,90	3.955,90	4.127,89
35	3.508,71	3.684,14	3.859,58	4.035,01	4.210,45



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA E MOTORISTA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental completo	Ensino Médio	200h/ curso capacitação	300h/cursos capacitação	curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.861,84	1.954,93	2.048,02	2.141,12	2.234,21
2	1.899,08	1.994,03	2.088,98	2.183,94	2.278,89
3	1.937,06	2.033,91	2.130,76	2.227,62	2.324,47
4	1.975,80	2.074,59	2.173,38	2.272,17	2.370,96
5	2.015,32	2.116,08	2.216,85	2.317,61	2.418,38
6	2.055,62	2.158,40	2.261,18	2.363,97	2.466,75
7	2.096,73	2.201,57	2.306,41	2.411,24	2.516,08
8	2.138,67	2.245,60	2.352,54	2.459,47	2.566,40
9	2.181,44	2.290,51	2.399,59	2.508,66	2.617,73
10	2.225,07	2.336,32	2.447,58	2.558,83	2.670,09
11	2.269,57	2.383,05	2.496,53	2.610,01	2.723,49
12	2.314,96	2.430,71	2.546,46	2.662,21	2.777,96
13	2.361,26	2.479,33	2.597,39	2.715,45	2.833,52
14	2.408,49	2.528,91	2.649,34	2.769,76	2.890,19
15	2.456,66	2.579,49	2.702,32	2.825,16	2.947,99
16	2.505,79	2.631,08	2.756,37	2.881,66	3.006,95
17	2.555,91	2.683,70	2.811,50	2.939,29	3.067,09
18	2.607,03	2.737,38	2.867,73	2.998,08	3.128,43
19	2.659,17	2.792,12	2.925,08	3.058,04	3.191,00
20	2.712,35	2.847,97	2.983,58	3.119,20	3.254,82
21	2.766,60	2.904,93	3.043,26	3.181,59	3.319,92
22	2.821,93	2.963,02	3.104,12	3.245,22	3.386,31
23	2.878,37	3.022,29	3.166,20	3.310,12	3.454,04
24	2.935,93	3.082,73	3.229,53	3.376,32	3.523,12
25	2.994,65	3.144,39	3.294,12	3.443,85	3.593,58
26	3.054,55	3.207,27	3.360,00	3.512,73	3.665,46
27	3.115,64	3.271,42	3.427,20	3.582,98	3.738,76
28	3.177,95	3.336,85	3.495,74	3.654,64	3.813,54
29	3.241,51	3.403,58	3.565,66	3.727,73	3.889,81
30	3.306,34	3.471,66	3.636,97	3.802,29	3.967,61
31	3.372,47	3.541,09	3.709,71	3.878,34	4.046,96
32	3.439,91	3.611,91	3.783,91	3.955,90	4.127,90
33	3.508,71	3.684,15	3.859,58	4.035,02	4.210,46
34	3.578,89	3.757,83	3.936,78	4.115,72	4.294,66
35	3.650,47	3.832,99	4.015,51	4.198,03	4.380,56



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO
ZELADOR (A) / AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA**

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/curso capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.975,82	2.074,61	2.173,40	2.272,19	2.370,98
2	2.015,34	2.116,10	2.216,87	2.317,64	2.418,40
3	2.055,64	2.158,43	2.261,21	2.363,99	2.466,77
4	2.096,76	2.201,59	2.306,43	2.411,27	2.516,11
5	2.138,69	2.245,63	2.352,56	2.459,49	2.566,43
6	2.181,46	2.290,54	2.399,61	2.508,68	2.617,76
7	2.225,09	2.336,35	2.447,60	2.558,86	2.670,11
8	2.269,60	2.383,08	2.496,56	2.610,04	2.723,52
9	2.314,99	2.430,74	2.546,49	2.662,24	2.777,99
10	2.361,29	2.479,35	2.597,42	2.715,48	2.833,55
11	2.408,51	2.528,94	2.649,36	2.769,79	2.890,22
12	2.456,68	2.579,52	2.702,35	2.825,19	2.948,02
13	2.505,82	2.631,11	2.756,40	2.881,69	3.006,98
14	2.555,93	2.683,73	2.811,53	2.939,32	3.067,12
15	2.607,05	2.737,41	2.867,76	2.998,11	3.128,46
16	2.659,19	2.792,15	2.925,11	3.058,07	3.191,03
17	2.712,38	2.848,00	2.983,62	3.119,23	3.254,85
18	2.766,63	2.904,96	3.043,29	3.181,62	3.319,95
19	2.821,96	2.963,06	3.104,15	3.245,25	3.386,35
20	2.878,40	3.022,32	3.166,24	3.310,16	3.454,08
21	2.935,96	3.082,76	3.229,56	3.376,36	3.523,16
22	2.994,68	3.144,42	3.294,15	3.443,89	3.593,62
23	3.054,58	3.207,31	3.360,04	3.512,76	3.665,49
24	3.115,67	3.271,45	3.427,24	3.583,02	3.738,80
25	3.177,98	3.336,88	3.495,78	3.654,68	3.813,58
26	3.241,54	3.403,62	3.565,70	3.727,77	3.889,85
27	3.306,37	3.471,69	3.637,01	3.802,33	3.967,65
28	3.372,50	3.541,13	3.709,75	3.878,38	4.047,00
29	3.439,95	3.611,95	3.783,95	3.955,94	4.127,94
30	3.508,75	3.684,19	3.859,62	4.035,06	4.210,50
31	3.578,92	3.757,87	3.936,82	4.115,76	4.294,71
32	3.650,50	3.833,03	4.015,55	4.198,08	4.380,60
33	3.723,51	3.909,69	4.095,86	4.282,04	4.468,22
34	3.797,98	3.987,88	4.177,78	4.367,68	4.557,58
35	3.873,94	4.067,64	4.261,34	4.455,03	4.648,73



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO
VIGIA**

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/cursos capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.181,43	2.290,50	2.399,57	2.508,64	2.617,72
2	2.225,06	2.336,31	2.447,56	2.558,82	2.670,07
3	2.269,56	2.383,04	2.496,52	2.609,99	2.723,47
4	2.314,95	2.430,70	2.546,45	2.662,19	2.777,94
5	2.361,25	2.479,31	2.597,37	2.715,44	2.833,50
6	2.408,47	2.528,90	2.649,32	2.769,75	2.890,17
7	2.456,64	2.579,48	2.702,31	2.825,14	2.947,97
8	2.505,78	2.631,07	2.756,36	2.881,64	3.006,93
9	2.555,89	2.683,69	2.811,48	2.939,28	3.067,07
10	2.607,01	2.737,36	2.867,71	2.998,06	3.128,41
11	2.659,15	2.792,11	2.925,07	3.058,02	3.190,98
12	2.712,33	2.847,95	2.983,57	3.119,18	3.254,80
13	2.766,58	2.904,91	3.043,24	3.181,57	3.319,90
14	2.821,91	2.963,01	3.104,10	3.245,20	3.386,29
15	2.878,35	3.022,27	3.166,19	3.310,10	3.454,02
16	2.935,92	3.082,71	3.229,51	3.376,31	3.523,10
17	2.994,64	3.144,37	3.294,10	3.443,83	3.593,56
18	3.054,53	3.207,26	3.359,98	3.512,71	3.665,43
19	3.115,62	3.271,40	3.427,18	3.582,96	3.738,74
20	3.177,93	3.336,83	3.495,72	3.654,62	3.813,52
21	3.241,49	3.403,56	3.565,64	3.727,71	3.889,79
22	3.306,32	3.471,64	3.636,95	3.802,27	3.967,58
23	3.372,45	3.541,07	3.709,69	3.878,31	4.046,94
24	3.439,90	3.611,89	3.783,88	3.955,88	4.127,87
25	3.508,69	3.684,13	3.859,56	4.035,00	4.210,43
26	3.578,87	3.757,81	3.936,75	4.115,70	4.294,64
27	3.650,44	3.832,97	4.015,49	4.198,01	4.380,53
28	3.723,45	3.909,63	4.095,80	4.281,97	4.468,14
29	3.797,92	3.987,82	4.177,71	4.367,61	4.557,51
30	3.873,88	4.067,57	4.261,27	4.454,96	4.648,66
31	3.951,36	4.148,93	4.346,49	4.544,06	4.741,63
32	4.030,39	4.231,90	4.433,42	4.634,94	4.836,46
33	4.110,99	4.316,54	4.522,09	4.727,64	4.933,19
34	4.193,21	4.402,87	4.612,53	4.822,20	5.031,86
35	4.277,08	4.490,93	4.704,79	4.918,64	5.132,49

31

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

**GRUPO OCUPACIONAL SERVICOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO
OPERADOR DE AUDIO E VIDEO**

CLASSE	A Ensino Fundamental completo	B Ensino Médio	C 200h/ curso capacitação	D 300h/cursos capacitação	E curso de nível superior
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.766,58	2.904,91	3.043,24	3.181,57	3.319,90
2	2.821,91	2.963,01	3.104,10	3.245,20	3.386,29
3	2.878,35	3.022,27	3.166,18	3.310,10	3.454,02
4	2.935,92	3.082,71	3.229,51	3.376,30	3.523,10
5	2.994,64	3.144,37	3.294,10	3.443,83	3.593,56
6	3.054,53	3.207,25	3.359,98	3.512,71	3.665,43
7	3.115,62	3.271,40	3.427,18	3.582,96	3.738,74
8	3.177,93	3.336,83	3.495,72	3.654,62	3.813,52
9	3.241,49	3.403,56	3.565,64	3.727,71	3.889,79
10	3.306,32	3.471,64	3.636,95	3.802,27	3.967,58
11	3.372,45	3.541,07	3.709,69	3.878,31	4.046,93
12	3.439,89	3.611,89	3.783,88	3.955,88	4.127,87
13	3.508,69	3.684,13	3.859,56	4.035,00	4.210,43
14	3.578,87	3.757,81	3.936,75	4.115,70	4.294,64
15	3.650,44	3.832,97	4.015,49	4.198,01	4.380,53
16	3.723,45	3.909,63	4.095,80	4.281,97	4.468,14
17	3.797,92	3.987,82	4.177,71	4.367,61	4.557,51
18	3.873,88	4.067,57	4.261,27	4.454,96	4.648,66
19	3.951,36	4.148,93	4.346,49	4.544,06	4.741,63
20	4.030,38	4.231,90	4.433,42	4.634,94	4.836,46
21	4.110,99	4.316,54	4.522,09	4.727,64	4.933,19
22	4.193,21	4.402,87	4.612,53	4.822,19	5.031,85
23	4.277,08	4.490,93	4.704,78	4.918,64	5.132,49
24	4.362,62	4.580,75	4.798,88	5.017,01	5.235,14
25	4.449,87	4.672,36	4.894,86	5.117,35	5.339,84
26	4.538,87	4.765,81	4.992,75	5.219,70	5.446,64
27	4.629,65	4.861,13	5.092,61	5.324,09	5.555,57
28	4.722,24	4.958,35	5.194,46	5.430,57	5.666,69
29	4.816,68	5.057,52	5.298,35	5.539,19	5.780,02
30	4.913,02	5.158,67	5.404,32	5.649,97	5.895,62
31	5.011,28	5.261,84	5.512,40	5.762,97	6.013,53
32	5.111,50	5.367,08	5.622,65	5.878,23	6.133,80
33	5.213,73	5.474,42	5.735,11	5.995,79	6.256,48
34	5.318,01	5.583,91	5.849,81	6.115,71	6.381,61
35	5.424,37	5.695,59	5.966,80	6.238,02	6.509,24

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / ENSINO MÉDIO AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino médio	260hs/curso capacitação	300h/ curso capacitação	ensino superior completo	pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.985,30	3.134,57	3.283,83	3.433,10	3.582,36
2	3.045,01	3.197,26	3.349,51	3.501,76	3.654,01
3	3.105,91	3.261,20	3.416,50	3.571,79	3.727,09
4	3.168,02	3.326,43	3.484,83	3.643,23	3.801,63
5	3.231,38	3.392,95	3.554,52	3.716,09	3.877,66
6	3.296,01	3.460,81	3.625,61	3.790,41	3.955,21
7	3.361,93	3.530,03	3.698,13	3.866,22	4.034,32
8	3.429,17	3.600,63	3.772,09	3.943,55	4.115,01
9	3.497,75	3.672,64	3.847,53	4.022,42	4.197,31
10	3.567,71	3.746,10	3.924,48	4.102,87	4.281,25
11	3.639,06	3.821,02	4.002,97	4.184,92	4.366,88
12	3.711,85	3.897,44	4.083,03	4.268,62	4.454,21
13	3.786,08	3.975,39	4.164,69	4.353,99	4.543,30
14	3.861,80	4.054,89	4.247,98	4.441,07	4.634,16
15	3.939,04	4.135,99	4.332,94	4.529,90	4.726,85
16	4.017,82	4.218,71	4.419,60	4.620,49	4.821,38
17	4.098,18	4.303,09	4.507,99	4.712,90	4.917,81
18	4.180,14	4.389,15	4.598,15	4.807,16	5.016,17
19	4.263,74	4.476,93	4.690,12	4.903,31	5.116,49
20	4.349,02	4.566,47	4.783,92	5.001,37	5.218,82
21	4.436,00	4.657,80	4.879,60	5.101,40	5.323,20
22	4.524,72	4.750,95	4.977,19	5.203,43	5.429,66
23	4.615,21	4.845,97	5.076,73	5.307,50	5.538,26
24	4.707,52	4.942,89	5.178,27	5.413,64	5.649,02
25	4.801,67	5.041,75	5.281,83	5.521,92	5.762,00
26	4.897,70	5.142,59	5.387,47	5.632,36	5.877,24
27	4.995,66	5.245,44	5.495,22	5.745,00	5.994,79
28	5.095,57	5.350,35	5.605,13	5.859,90	6.114,68
29	5.197,48	5.457,35	5.717,23	5.977,10	6.236,98
30	5.301,43	5.566,50	5.831,57	6.096,64	6.361,71
31	5.407,46	5.677,83	5.948,20	6.218,58	6.488,95
32	5.515,61	5.791,39	6.067,17	6.342,95	6.618,73
33	5.625,92	5.907,21	6.188,51	6.469,81	6.751,10
34	5.738,44	6.025,36	6.312,28	6.599,20	6.886,12
35	5.853,21	6.145,87	6.438,53	6.731,19	7.023,85



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / ENSINO MÉDIO ASSISTENTE LEGISLATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino médio	260hs/curso capacitação	300h/ curso capacitação	ensino superior completo	pós-graduação
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.444,79	4.667,03	4.889,27	5.111,51	5.333,75
2	4.533,69	4.760,37	4.987,05	5.213,74	5.440,42
3	4.624,36	4.855,58	5.086,80	5.318,01	5.549,23
4	4.716,85	4.952,69	5.188,53	5.424,37	5.660,22
5	4.811,18	5.051,74	5.292,30	5.532,86	5.773,42
6	4.907,41	5.152,78	5.398,15	5.643,52	5.888,89
7	5.005,56	5.255,83	5.506,11	5.756,39	6.006,67
8	5.105,67	5.360,95	5.616,23	5.871,52	6.126,80
9	5.207,78	5.468,17	5.728,56	5.988,95	6.249,34
10	5.311,94	5.577,53	5.843,13	6.108,73	6.374,32
11	5.418,17	5.689,08	5.959,99	6.230,90	6.501,81
12	5.526,54	5.802,86	6.079,19	6.355,52	6.631,85
13	5.637,07	5.918,92	6.200,78	6.482,63	6.764,48
14	5.749,81	6.037,30	6.324,79	6.612,28	6.899,77
15	5.864,81	6.158,05	6.451,29	6.744,53	7.037,77
16	5.982,10	6.281,21	6.580,31	6.879,42	7.178,52
17	6.101,74	6.406,83	6.711,92	7.017,01	7.322,09
18	6.223,78	6.534,97	6.846,16	7.157,35	7.468,53
19	6.348,25	6.665,67	6.983,08	7.300,49	7.617,91
20	6.475,22	6.798,98	7.122,74	7.446,50	7.770,26
21	6.604,72	6.934,96	7.265,20	7.595,43	7.925,67
22	6.736,82	7.073,66	7.410,50	7.747,34	8.084,18
23	6.871,55	7.215,13	7.558,71	7.902,29	8.245,87
24	7.008,99	7.359,44	7.709,88	8.060,33	8.410,78
25	7.149,17	7.506,62	7.864,08	8.221,54	8.579,00
26	7.292,15	7.656,76	8.021,36	8.385,97	8.750,58
27	7.437,99	7.809,89	8.181,79	8.553,69	8.925,59
28	7.586,75	7.966,09	8.345,43	8.724,76	9.104,10
29	7.738,49	8.125,41	8.512,34	8.899,26	9.286,18
30	7.893,26	8.287,92	8.682,58	9.077,25	9.471,91
31	8.051,12	8.453,68	8.856,23	9.258,79	9.661,35
32	8.212,14	8.622,75	9.033,36	9.443,97	9.854,57
33	8.376,39	8.795,21	9.214,03	9.632,85	10.051,66
34	8.543,91	8.971,11	9.398,31	9.825,50	10.252,70
35	8.714,79	9.150,53	9.586,27	10.022,01	10.457,75



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO OCUPACIONAL/ ENSINO SUPERIOR ADVOGADO (a)

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	400 (quatrocentas) horas curso de aperfeiçoamento	1 (uma) Pós- Graduação	2 (duas) Pós- Graduação	mestrado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.314,60	4.530,33	4.746,06	4.961,79	5.177,52
2	4.400,89	4.620,94	4.840,98	5.061,03	5.281,07
3	4.488,91	4.713,36	4.937,80	5.162,25	5.386,69
4	4.578,69	4.807,62	5.036,56	5.265,49	5.494,43
5	4.670,26	4.903,77	5.137,29	5.370,80	5.604,31
6	4.763,67	5.001,85	5.240,03	5.478,22	5.716,40
7	4.858,94	5.101,89	5.344,83	5.587,78	5.830,73
8	4.956,12	5.203,93	5.451,73	5.699,54	5.947,34
9	5.055,24	5.308,00	5.560,77	5.813,53	6.066,29
10	5.156,35	5.414,16	5.671,98	5.929,80	6.187,62
11	5.259,47	5.522,45	5.785,42	6.048,39	6.311,37
12	5.364,66	5.632,90	5.901,13	6.169,36	6.437,60
13	5.471,96	5.745,55	6.019,15	6.292,75	6.566,35
14	5.581,40	5.860,46	6.139,53	6.418,60	6.697,67
15	5.693,02	5.977,67	6.262,33	6.546,98	6.831,63
16	5.806,88	6.097,23	6.387,57	6.677,92	6.968,26
17	5.923,02	6.219,17	6.515,32	6.811,47	7.107,63
18	6.041,48	6.343,56	6.645,63	6.947,70	7.249,78
19	6.162,31	6.470,43	6.778,54	7.086,66	7.394,77
20	6.285,56	6.599,84	6.914,11	7.228,39	7.542,67
21	6.411,27	6.731,83	7.052,40	7.372,96	7.693,52
22	6.539,49	6.866,47	7.193,44	7.520,42	7.847,39
23	6.670,28	7.003,80	7.337,31	7.670,83	8.004,34
24	6.803,69	7.143,87	7.484,06	7.824,24	8.164,43
25	6.939,76	7.286,75	7.633,74	7.980,73	8.327,72
26	7.078,56	7.432,49	7.786,41	8.140,34	8.494,27
27	7.220,13	7.581,14	7.942,14	8.303,15	8.664,16
28	7.364,53	7.732,76	8.100,99	8.469,21	8.837,44
29	7.511,82	7.887,41	8.263,01	8.638,60	9.014,19
30	7.662,06	8.045,16	8.428,27	8.811,37	9.194,47
31	7.815,30	8.206,07	8.596,83	8.987,60	9.378,36
32	7.971,61	8.370,19	8.768,77	9.167,35	9.565,93
33	8.131,04	8.537,59	8.944,14	9.350,69	9.757,25
34	8.293,66	8.708,34	9.123,03	9.537,71	9.952,39
35	8.459,53	8.882,51	9.305,49	9.728,46	10.151,44



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO OCUPACIONAL / ENSINO SUPERIOR CONTROLADOR INTERNO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	400 (quatrocentas) horas curso de aperfeiçoamento	1 (uma) Pós- Graduação	2 (duas) Pós- Graduação	mestrado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	8.334,25	8.750,96	9.167,68	9.584,39	10.001,10
2	8.500,94	8.925,98	9.351,03	9.776,08	10.201,12
3	8.670,95	9.104,50	9.538,05	9.971,60	10.405,14
4	8.844,37	9.286,59	9.728,81	10.171,03	10.613,25
5	9.021,26	9.472,32	9.923,39	10.374,45	10.825,51
6	9.201,69	9.661,77	10.121,85	10.581,94	11.042,02
7	9.385,72	9.855,01	10.324,29	10.793,58	11.262,86
8	9.573,43	10.052,11	10.530,78	11.009,45	11.488,12
9	9.764,90	10.253,15	10.741,39	11.229,64	11.717,88
10	9.960,20	10.458,21	10.956,22	11.454,23	11.952,24
11	10.159,40	10.667,37	11.175,34	11.683,31	12.191,29
12	10.362,59	10.880,72	11.398,85	11.916,98	12.435,11
13	10.569,84	11.098,34	11.626,83	12.155,32	12.683,81
14	10.781,24	11.320,30	11.859,37	12.398,43	12.937,49
15	10.996,87	11.546,71	12.096,55	12.646,40	13.196,24
16	11.216,80	11.777,64	12.338,48	12.899,32	13.460,16
17	11.441,14	12.013,20	12.585,25	13.157,31	13.729,37
18	11.669,96	12.253,46	12.836,96	13.420,46	14.003,95
19	11.903,36	12.498,53	13.093,70	13.688,87	14.284,03
20	12.141,43	12.748,50	13.355,57	13.962,64	14.569,71
21	12.384,26	13.003,47	13.622,68	14.241,90	14.861,11
22	12.631,94	13.263,54	13.895,14	14.526,73	15.158,33
23	12.884,58	13.528,81	14.173,04	14.817,27	15.461,50
24	13.142,27	13.799,39	14.456,50	15.113,61	15.770,73
25	13.405,12	14.075,37	14.745,63	15.415,89	16.086,14
26	13.673,22	14.356,88	15.040,54	15.724,20	16.407,86
27	13.946,68	14.644,02	15.341,35	16.038,69	16.736,02
28	14.225,62	14.936,90	15.648,18	16.359,46	17.070,74
29	14.510,13	15.235,64	15.961,14	16.686,65	17.412,16
30	14.800,33	15.540,35	16.280,37	17.020,38	17.760,40
31	15.096,34	15.851,16	16.605,97	17.360,79	18.115,61
32	15.398,27	16.168,18	16.938,09	17.708,01	18.477,92
33	15.706,23	16.491,54	17.276,86	18.062,17	18.847,48
34	16.020,36	16.821,37	17.622,39	18.423,41	19.224,43
35	16.340,76	17.157,80	17.974,84	18.791,88	19.608,92

36

Travessa Emmanuel, n.º 33N, Centro, Juína-MT - CEP.: 78320-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 Fone: (66) 3566-8300

Site : www.juina.mt.gov.br E-mail: prefeitura@juina.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO OCUPACIONAL / ENSINO SUPERIOR CONTADOR

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	400 (quatrocentas) horas curso de aperfeiçoamento	1 (uma) Pós- Graduação	2 (duas) Pós- Graduação	mestrado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	8.399,72	8.819,71	9.239,69	9.659,68	10.079,66
2	8.567,71	8.996,10	9.424,49	9.852,87	10.281,26
3	8.739,07	9.176,02	9.612,98	10.049,93	10.486,88
4	8.913,85	9.359,54	9.805,24	10.250,93	10.696,62
5	9.092,13	9.546,73	10.001,34	10.455,95	10.910,55
6	9.273,97	9.737,67	10.201,37	10.665,07	11.128,76
7	9.459,45	9.932,42	10.405,39	10.878,37	11.351,34
8	9.648,64	10.131,07	10.613,50	11.095,93	11.578,37
9	9.841,61	10.333,69	10.825,77	11.317,85	11.809,93
10	10.038,44	10.540,37	11.042,29	11.544,21	12.046,13
11	10.239,21	10.751,17	11.263,13	11.775,09	12.287,05
12	10.444,00	10.966,20	11.488,40	12.010,60	12.532,80
13	10.652,88	11.185,52	11.718,16	12.250,81	12.783,45
14	10.865,93	11.409,23	11.952,53	12.495,82	13.039,12
15	11.083,25	11.637,41	12.191,58	12.745,74	13.299,90
16	11.304,92	11.870,16	12.435,41	13.000,65	13.565,90
17	11.531,02	12.107,57	12.684,12	13.260,67	13.837,22
18	11.761,64	12.349,72	12.937,80	13.525,88	14.113,96
19	11.996,87	12.596,71	13.196,56	13.796,40	14.396,24
20	12.236,81	12.848,65	13.460,49	14.072,33	14.684,17
21	12.481,54	13.105,62	13.729,70	14.353,77	14.977,85
22	12.731,17	13.367,73	14.004,29	14.640,85	15.277,41
23	12.985,80	13.635,09	14.284,38	14.933,67	15.582,96
24	13.245,51	13.907,79	14.570,06	15.232,34	15.894,61
25	13.510,42	14.185,94	14.861,46	15.536,99	16.212,51
26	13.780,63	14.469,66	15.158,69	15.847,73	16.536,76
27	14.056,24	14.759,06	15.461,87	16.164,68	16.867,49
28	14.337,37	15.054,24	15.771,11	16.487,97	17.204,84
29	14.624,12	15.355,32	16.086,53	16.817,73	17.548,94
30	14.916,60	15.662,43	16.408,26	17.154,09	17.899,92
31	15.214,93	15.975,68	16.736,42	17.497,17	18.257,92
32	15.519,23	16.295,19	17.071,15	17.847,11	18.623,07
33	15.829,61	16.621,09	17.412,57	18.204,06	18.995,54
34	16.146,21	16.953,52	17.760,83	18.568,14	19.375,45
35	16.469,13	17.292,59	18.116,04	18.939,50	19.762,96



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

Lei Complementar n.º 1.751/2017

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI

CARGO: DIRETOR GERAL

Requisitos para investidura: Curso superior ou capacidade notória

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais – Dedicção Exclusiva

Sumário das Atribuições: Realizar atividades inerentes à gestão de pessoal, administrativo, coordenação e assessoramento.

Atribuições:

- ✓ Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;
- ✓ Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- ✓ Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- ✓ Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- ✓ Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- ✓ Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- ✓ Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- ✓ Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;
- ✓ Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- ✓ Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- ✓ Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;
- ✓ Manter vínculo com o Poder Executivo Municipal e entidades representativas;
- ✓ Elaborar planos e programas relativos à Administração de Recursos Humanos na área de cargos e salários, dentre outros;
- ✓ Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira;
- ✓ Analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sugerir melhorias e estabelecer diretrizes e metas;
- ✓
- ✓ Auxiliar no sistema de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas.
- ✓ Pesquisar e analisar legislação e procedimentos normativos nas matérias pertinentes à Administração na área de recursos humanos orientando sua



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

aplicação;

- ✓ Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes; e,
- ✓ Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB/MT;

Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais, com a possibilidade de ser convocado pelo Presidente da Câmara a qualquer tempo, sem direito a percepção de horas extraordinárias;

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos e constante aperfeiçoamento e atualização, bem como exercer suas atividades mediante determinação direta do Chefe do Poder Legislativo.

Atribuições:

- ✓ Assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara sobre assuntos jurídicos, legislativos, políticos e administrativos;
- ✓ Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Presidente da Câmara, sempre que for necessário, em causas inerentes a todas as suas atuações como Chefe do Poder Legislativo e ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais;
- ✓ Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
- ✓ Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, legislativas, políticas e administrativas;
- ✓ Acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado;
- ✓ Executar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;
- ✓ Auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado;
- ✓ Encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Presidente da Câmara no que tange aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;
- ✓ Coordenar e organizar a agenda, o expediente a ser assinado, e a correspondência pessoal do Presidente da Câmara;
- ✓ Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Presidente da Câmara;
- ✓ Assessorar o Presidente da Câmara e/ou a Mesa Diretora nos contatos com o Poder Executivo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas;
- ✓ Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Câmara e emitir parecer quando solicitado;
- ✓ Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

- emitir parecer quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- ✓ Despachar com o Presidente da Câmara e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado;
 - ✓ Acompanhar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, sempre que solicitado;
 - ✓ analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente da Câmara, quando solicitado;
 - ✓ Orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões Permanentes e Temporárias na emissão de pareceres, sempre que solicitado;
 - ✓ Participar da Comissão Permanente de Licitações, se convocado;
 - ✓ Ser pregoeiro da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado;
 - ✓ Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações da Casa de Leis, mantendo a ética necessária;
 - ✓ Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;
 - ✓ Substituir o Advogado da Câmara nos casos de suspeição e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas suas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei;
 - ✓ Coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente, com o Advogado da Câmara;
 - ✓ Participar das Comissões Administrativas da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado;
 - ✓ Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e,
- Realizar tarefas correlatas;

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos para investidura: ~~Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB/MT;~~

Carga horária: ~~20 (quarenta) horas semanais, com a possibilidade de ser convocado pelo Presidente da Câmara a qualquer tempo, sem direito a percepção de horas extraordinárias;~~

Sumário das Atribuições: ~~executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos e constante aperfeiçoamento e atualização, bem como exercer suas atividades mediante determinação direta do Chefe do Poder Legislativo.~~

Atribuições:

- ✓ ~~Assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara sobre assuntos jurídicos, legislativos, políticos e administrativos;~~
- ✓ ~~Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Presidente da Câmara, sempre que for necessário, em causas inerentes a todas as suas atuações como Chefe do Poder Legislativo e ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais;~~
- ✓ ~~Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;~~
- ✓ ~~Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução~~



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- das questões jurídicas, legislativas, políticas e administrativas;
- ✓ ~~Acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado;~~
 - ✓ ~~Executar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;~~
 - ✓ ~~Auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado;~~
 - ✓ ~~Encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Presidente da Câmara no que tange aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado;~~
 - ✓ ~~Coordenar e organizar a agenda, o expediente a ser assinado, e a correspondência pessoal do Presidente da Câmara;~~
 - ✓ ~~Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Presidente da Câmara;~~
 - ✓ ~~Assessorar o Presidente da Câmara e/ou a Mesa Diretora nos contatos com o Poder Executivo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas;~~
 - ✓ ~~Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Câmara e emitir parecer quando solicitado;~~
 - ✓ ~~Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Presidente da Câmara;~~
 - ✓ ~~Despachar com o Presidente da Câmara e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado;~~
 - ✓ ~~Acompanhar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, sempre que solicitado;~~
 - ✓ ~~analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente da Câmara, quando solicitado;~~
 - ✓ ~~Orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões Permanentes e Temporárias na emissão de pareceres, sempre que solicitado;~~
 - ✓ ~~Participar da Comissão Permanente de Licitações, se convocado;~~
 - ✓ ~~Ser pregoeiro da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado;~~
 - ✓ ~~Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações da Casa de Leis, mantendo a ética necessária;~~
 - ✓ ~~Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;~~
 - ✓ ~~Substituir o Advogado da Câmara nos casos de suspeição e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas suas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei;~~
 - ✓ ~~Coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente, com o Advogado da Câmara;~~
 - ✓ ~~Participar das Comissões Administrativas da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado;~~
 - ✓ ~~Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e,~~
- Realizar tarefas correlatas;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo e conhecimento notório

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais Dedicção Exclusiva

Sumário das Atribuições: Realizar atividades de programação, supervisão e execução referente à pesquisa, análise, planos e programas administrativos, na área de recursos humanos, de patrimônio, de informações financeiras, tecnológicas e outras.

TAREFAS TÍPICAS:

- ✓ Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho para a elaboração de planos e programas incumbidos;
- ✓ Participar da elaboração de projetos, planos e programas econômico-financeiros que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos. Elaborar estudos e auxiliar no preparo de projetos econômico-financeiro, na padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas, diagramas, dentre outros;
- ✓ Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental. Participar da análise comercial e econômica de processo de compra e fornecimento de materiais, verificar a condição de preço e de entrega, auxiliar na interpretação de questão legal junto ao Diretor de Compras;
- ✓ Elaborar e preencher formulário de controle relativo a financiamento e contrato de origem financeira, montar planilha, gráfico e coletar dados e informação necessária para sua execução;
- ✓ Participar de conciliação de contas, visando à posterior análise de projetos;
- ✓ Pesquisar e estudar leis, decretos, atos e matérias pertinentes ao assunto econômico-financeiro;
- ✓ Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto econômico-financeiro e administrativo;
- ✓ Executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários;
- ✓ Organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor;
- ✓ Acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário o pagamento de faturas a serem vencidas;
- ✓ Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira;
- ✓ Analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sugerir melhorias e estabelecer diretrizes e metas;
- ✓ Auxílio nos sistemas de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas.
- ✓ Pesquisar e analisar legislação e procedimentos normativos nas matérias pertinentes à Administração na área de recursos humanos orientando sua aplicação;
- ✓ Assessorar em assuntos de sua competência;
- ✓ Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ~~✓ Realizar controle, pagamentos e prestação de contas relativas à movimentação financeira econômica da Câmara; e,~~
- ~~✓ Desempenhar outras atividades correlatas.~~

TABELA 2

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA - CAS e CAI

CARGO: AGENTE DE MATERIAIS

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horaria acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo;
- ✓ Prestar as informações necessárias sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- ✓ Comparar registros de seus livros com o patrimônio físico, para assegurar a exatidão dos registros;
- ✓ Manter, sob sua guarda e em ordem os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal;
- ✓ Manter atualizado o registro e controle do patrimônio;
- ~~✓ Responsabilizar pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;~~
- ✓ Manter e organização a numeração dos bens patrimoniais;
- ✓ Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da câmara, efetuados por funcionários ou terceiros.
- ~~✓ Efetuar o controle de uso de veículos, sua conservação e manutenção;~~
- ✓ Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado;
- ✓ Manter organizado controle de estoque de almoxarifado; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE COMPRAS E MATERIAIS

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horaria acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Coordenar o sistema de compras e licitação;
- ✓ Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- ✓ Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal;
- ✓ Verificar regularidade de cumprimento dos contratos;
- ✓ Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- ✓ Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- ✓ Manter o controle de assinaturas;
- ✓ Participar da elaboração junto a Comissão de Licitação (CPL) dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
- ✓ Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- ✓ Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
- ✓ Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- ✓ Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- ✓ Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil;
- ✓ Coletar preço para compra e fornecimento, identificar variáveis e auxiliar na determinação e tipologia de processo e participar da montagem de processo licitatório;
- ✓ Fazer os lançamentos e controles em sistema informatizados; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE PROTOCOLOS E REGISTRO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horaria acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Receber, conferir, classificar e indexar toda documentação do Poder Legislativo.
- ✓ Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- ✓ Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- ✓ Zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados à guarda intermediária e permanente;
- ✓ Praticar a higienização dos documentos e do local em que eles se encontram, com metodologias e técnicas adequadas;
- ✓ Prestar atendimento a pesquisa;
- ✓ Controlar os empréstimos e as devoluções de documentos;
- ✓ Instruir o usuário com relação ao manuseio dos documentos e às regras de higiene local;
- ✓ Promover o arquivamento de documentos;
- ✓ Supervisionar as eliminações de documentos ou o recolhimento ao Arquivo Geral;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos de arquivos;
- ✓ Propor mudanças de procedimentos, visando à modernização do Arquivo; e,
- ✓ Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horaria acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- ✓ Receber denúncias e providenciar através da Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- ✓ Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ✓ Elaborar relatório semestral e anual das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- ✓ Propõe ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ✓ Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes às manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
- ✓ Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ✓ Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; e,
- ✓ Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

CARGO: RESPONSÁVEL PELO APLIC

Requisitos para investidura: Ensino médio completo

Carga horária: Carga horaria acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das atribuições: planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT.

Atribuições:

- ✓ Realizar a prestação de contas da Câmara Municipal de Juína, referente à geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT;
- ✓ Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC;
- ✓ Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados;
- ✓ Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema;
- ✓ Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;
- ✓ Cuidar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;
- ✓ Observar rigorosamente os prazos de envio;
- ✓ Cuidar do envio tempestivo das prestações de contas, através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros; e,
- ✓ Executar outras atividades afins.

TABELA 3
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SAD

CARGO: CONTADOR

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências contábeis com registro em seu respectivo conselho

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- ✓ Elaborar planos de contas;
- ✓ Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- ✓ Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- ✓ Fazer revisão de balanço;
- ✓ Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de contas anual do órgão;
- ✓ Efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- ✓ Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;
- ✓ Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- ✓ Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

e conciliação de contas;

- ✓ Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- ✓ Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- ✓ Prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- ✓ Manter o arquivo contábil de forma organizada, ordenada e atualizada;
- ✓ Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie; e,
- ✓ Executar todas as demais tarefas afins do setor contábil.

CARGO: CONTROLE INTERNO

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências contábeis com registro em seu respectivo conselho

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Dirigir a Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal;
- ✓ Coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e as 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 à 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 unidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere 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 do Controle Interno do Legislativo;
- ✓ 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 do Controle Interno;
- ✓ Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Representar a 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 e alterar quando necessário o Regimento do Controle Interno;
- ✓ Promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros do Controle Interno; e,
- ✓ Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

CARGO: ADVOGADO (a)

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB

Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que querem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- ✓ Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- ✓ Examinar e emitir pareceres sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- ✓ Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- ✓ Manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- ✓ Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- ✓ Assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- ✓ Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- ✓ Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa;
- ✓ Ajudar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação;
- ✓ Analisar e emitir parecer a todas as matérias em tramitação na Câmara (projetos de Lei, resolução, decretos, licitações, CPIs);
- ✓ Emitir parecer nos processos licitatórios;
- ✓ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ✓ Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- ✓ Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;
- ✓ Atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo;
- ✓ Exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno;
- ✓ Manter o arquivo da legislação sob sua responsabilidade; e,
- ✓ Participar das sessões plenárias, Ordinárias e extraordinárias junto à mesa diretora.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ 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;
- ✓ Organizar e manter atualizado os arquivos das atas referentes às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- ✓ Manter a guarda, arquivo e atualizado da legislação municipal e demais atos legislativo; e,
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza no setor correspondente.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo e administrativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Executar, sob a supervisão do superior, atividades relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informações, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividade de operacionalização de programa em informática;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Registrar compromissos e informações junto ao chefe imediato e Mesa Diretora;
- ✓ Desenvolver atividades de apoio, protocolo, distribuição interna e recebimento de correspondências, avisos e outros documentos;
- ✓ Classificar os documentos por ordem alfabética, numérica e/ou cronologia, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papeis;
- ✓ Auxiliar servidores, vereadores, comissões e Mesa Diretora na análise de qualquer matéria legislativa e administrativa; e, na elaboração, redação e digitação de minutas de projetos, indicações, ofícios, requerimentos, comunicados, informativos, moções e outras proposições inerentes ao cargo;
- ✓ Elaborar sob a supervisão do chefe imediato e a Mesa Diretora, matéria jornalística, desde que não exige conhecimento técnico, relativo às ações do Poder Legislativo Municipal, alimentando o sítio institucional, mantendo atualizado, com matérias institucionais, administrativas e legislativas, atos da Mesa, vereadores e outros que a Mesa julgar necessário, desde que não desvie da destinação original.
- ✓ Acompanhar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e dar conhecimento ao seu superior imediato;
- ✓ Proceder a estudos específicos, colher e analisar dados e examinar trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- ✓ Preencher documentos necessários ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ Operar microcomputador; Atualizar fichários e arquivos por meio eletrônico e/ou manual, mantendo a ordem dos documentos;
- ✓ Atuar na organização e realização de eventos institucionais, sessão solene, audiências públicas;
- ✓ Atender ao público quando necessário; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo e /ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional e que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Gravar sessão em mídia digital e arquivá-las de forma segura;
- ✓ Gravar fotografar, filmar e editar, sessões, reuniões ou qualquer acontecimento de interesse público na câmara municipal ou fora dela quando solicitado pela presidência;
- ✓ Responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico;
- ✓ Responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens nas transmissões



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ao vivo, segundo orientações recebidas, operando câmera e demais equipamentos de áudio e vídeo nas dependências do plenário da Câmara nas realizações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

- ✓ Aplicar conhecimentos básicos de iluminação, noções de fotografia; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo com antecedência;
- ✓ Aplicar conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet; fazer matérias juntamente com a coordenação geral para propaganda;
- ✓ Atuar na divulgação das matérias elaboradas nos diversos meios de comunicação;
- ✓ Executar as demais tarefas próprias de sua atividade profissional;
- ✓ Prestar serviços nas sessões, reuniões e outros eventos de interesse da câmara; subordinação direta ao Presidente da Câmara e a Coordenação.

CARGO: MOTORISTA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo – carteira de habitação categoria “AB ou C”

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Conduzir o veículo oficial da câmara nas necessidades a serviço desta Casa ou quando cedido a outros órgãos no transporte de passageiros, e, quando necessárias cargas, observando as regras de trânsito;
- ✓ Elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminha-los ao setor competente;
- ✓ Verificar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como demais itens de segurança e durabilidade;
- ✓ Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- ✓ Efetuar reparos de emergências no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;
- ✓ Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; e,
- ✓ Prestar apoio administrativo, quando solicitado.

CARGO: ZELADOR (a)

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa;
- ✓ Executar 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;
- ✓ Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- ✓ Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- ✓ Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- ✓ Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- ✓ Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- ✓ Promover a limpeza dos móveis, utensílios e equipamentos das salas e gabinetes da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros;
- ✓ Fazer diariamente a limpeza de todas as repartições da Câmara do forro ao teto;
- ✓ Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos;
- ✓ Promover a limpeza de janelas, vitrais e portas pelo menos uma vez na semana no interior e exterior do prédio da Câmara Municipal;
- ✓ Varrer e limpar calçamento aos arredores do prédio da Câmara; e,
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Auxiliar em trabalhos gerais em nível de infraestrutura, sob supervisão, na área de manutenção, execução de pequenas obras e serviços gerais;
- ✓ Realizar trabalhos que necessitem esforço físico, e executar serviços de apoio ao atendimento e prestação de serviços em geral, de acordo com as necessidades da Casa;
- ✓ Realizar atividades de pequenas manutenções, desde que não exija conhecimento técnico, em instalações elétricas, hidráulicas, estrutura predial;
- ✓ Zelar pela conservação e higienização da parte externa do legislativo municipal, de todo terreno pertencente ao poder;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ Realizar pequenas atividades de pintura, instalação de quadros, relógios e outros; plantio e poda de grama, árvores, flores, além de aplicar quando necessário, adubos, inseticidas e fungicidas;
- ✓ Realizar pequenos serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras e alvenaria;
- ✓ Selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda;
- ✓ Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Obedecer às normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; e,
- ✓ Desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: CONTINUO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Executa serviços de entrega, busca e pagamentos externos (correio, banco, repartições, órgãos públicos etc.);
- ✓ Executa serviço de entrega de correspondências formuladas pelo legislativo;
- ✓ Operar equipamentos de fotocopadora, impressora e scanner;
- ✓ Atender os vereadores e servidores em atribuições ligadas ao poder legislativo;
- ✓ Ajudar na organização de arquivos;
- ✓ Auxiliar nas tarefas de apoio legislativo e administrativo da Câmara;
- ✓ Digitalizar e conferir os documentos, tornando-os disponíveis via *Internet*; e,
- ✓ Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado;

CARGO: VIGIA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara;
- ✓ Vigia as dependências da Câmara, interior e exterior;
- ✓ Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato;
- ✓ Vistoriar portas e janelas à sua segurança;
- ✓ Cuidar quanto a incêndios e furtos;
- ✓ Procede a rondas constantes aos arredores do prédio da câmara para assegurar a ordem; e,
- ✓ Executar outros mandados de vigilância.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: JARDINEIRO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Manter e zelar o jardim e gramado existente na Câmara e no seu pátio;
- ✓ Cuidar das plantas de vasos e canteiros, regar, podar e adubar;
- ✓ Preparar canteiros, semear, transplantar e regar;
- ✓ Proceder pelo menos duas vezes no ano a poda de todas as arvores existente na praça da Câmara Municipal;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e,
- ✓ Atender determinações de superiores no cumprimento de atribuições correlatas ao seu cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ✓ Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destiná-las à autoridade ou funcionário que procura;
- ✓ Receber correspondências e destiná-las ao local correto;
- ✓ Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas;
- ✓ Preencher o controle das ligações recebidas e expedidas;
- ✓ Transmitir recados e informações destinados aos vereadores e funcionários;
- ✓ Cumprir determinações superiores; e,
- ✓ Executar outras tarefas afins ao cargo.

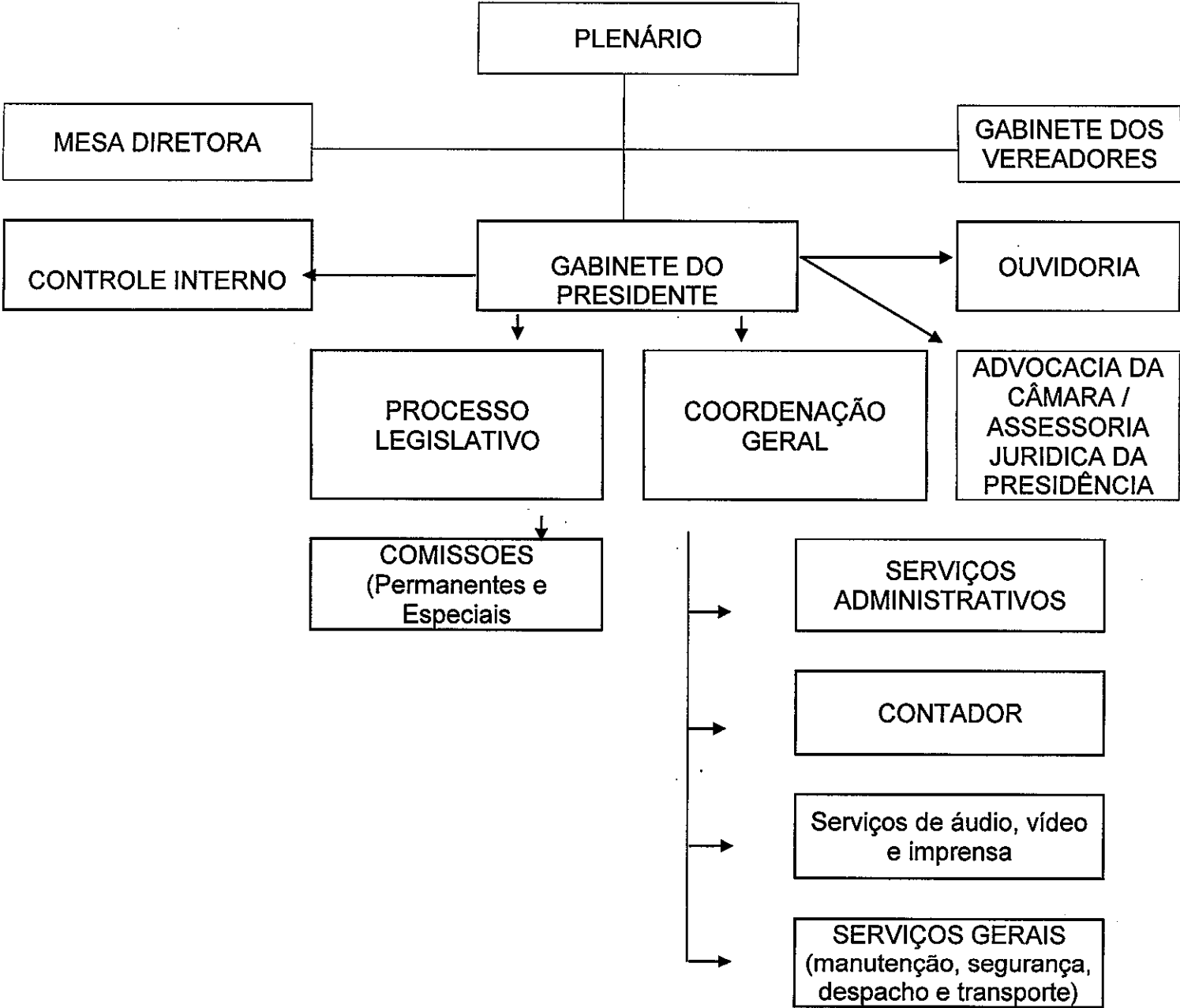


MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VI

Lei Complementar n.º 1.751/2017

ORGANOGRAMA





MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VII

Lei Complementar n.º 1.751/2017

**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAR E
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Servidor: _____
Cargo: _____ Data da Nomeação: ____/____/____
Período da Avaliação: ____/____/____ à ____/____/____
Local de Trabalho: _____
Data da Avaliação: ____/____/____

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 cumprem 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 reage demonstrando conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas. C () Demonstra ter razoável conhecimento de



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

	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 suas 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.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VIII

Lei Complementar n.º 1.751/2017

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
E 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:	



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1159

Divulgação quinta-feira, 20 de julho de 2017

— Página 49

Publicação sexta-feira, 21 de julho de 2017

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº1.574 de 22 de Junho 2004, e o Estatuto do Conselho Municipal de Saúde de Juara/MT, de acordo com a Reunião Extraordinária Nº 06 (seis) de 04 de Julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprova o Plano deste Conselho Municipal de Saúde de Juara-MT, as Comissões Organizadoras da 1ª Conferência Municipal de Vigilância em Saúde, que segue a seguinte composição:

- 1- Coordenação Geral - Cristhiane Martins Bezerra Berço;
- 2- Comissão de Relatoria Geral – Maisa Figueiredo De Sousa e Dulcineire Aparecida da Silva;
- 3- Comissão Temática e Planejamento – Dulcineire Aparecida da Silva, Edna Benevides de Souza Lima e Edvane Josefa dos Santos;
- 4- Comissão de Credenciamento e cultura - Marcela Oliveira Pintor e Wytina Sant'Ana De Oliveira;
- 5- Comissão Eleitoral – Kamila Vilela e Vera Lucia da Silva Vicentin

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se
Publica-se
Cumpra-se

Cristhiane Martins Bezerra Berço
Presidente do CMS de Juara-MT
Blênio 2017/2019

Homologada:

Luciane Borba Azola Bezerra
Prefeita Municipal de Juara-MT

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 18 DE JULHO DE 2017.

Dispõe sobre aprovação do Regimento Interno do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró – Família no Município de Juara-MT

O COMITÊ GESTOR MUNICIPAL DO PROGRAMA PRÓ – FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE JUARA-MT - em Plenária extraordinária realizada no dia 18 de Julho de 2017, no uso das competências e atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº10.523, e Portaria nº565 de 01 de junho de 2017, e Portaria nº001 de 03 de julho de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o do Regimento Interno do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró – Família no Município de Juara-MT

Andrea Maria Rodrigues de Almeida Bezerra
Presidente do Comitê Gestor Municipal do Programa Pró - Família

A Prefeitura Municipal de Juara, CNPJ nº 15.072.663/0001-99, torna público que requereu junto a SEMA – Secretaria Estadual do Meio Ambiente, a Licença de Operação (LO), referente a extração de Cascalho na zona rural do município de Juara/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo: Inexigibilidade de Licitação nº 017/2017.
Contratante: MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO.
Contratado (a): ASSOCIAÇÃO INDÍGENA ENAWENE NAWÉ
Objeto: "INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO INDÍGENA ENAWENE NAWÉ COM A FINALIDADE DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA SÓCIO AMBIENTAL E ECONÔMICA DA ETNIA ENAWENE NAWÉ."
Período: 19 de Julho de 2017 à 30 de Dezembro de 2017.
Fundamentação Legal: Artigo 25, II, da Lei nº 8.666/93.
Dotação Orçamentária: 2305-07.110.18.541.0021.2717.335041000000-CONV ASSOCIAÇÃO INDÍGENA ENAWENE NAWÉ
Fonte: 0100000000 – Recursos Ordinários
Valor Total: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)
Data do Reconhecimento: 19/07/2017, pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Finanças e Administração de Juína-MT.
Data de Ratificação: 19/07/2017, pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Juína/MT.

MARCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.751/2017.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Juína/MT e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores (PCCS) do Poder Legislativo de Juína, através da estruturação dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e a avaliação do desempenho.

§ 1º Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo, os servidores ocupantes de cargos efetivos, estáveis e os estabilizados no serviço público municipal, que desempenham atividades de coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços públicos.

§ 2º 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.

§ 3º 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 o aperfeiçoamento, a 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 sequência 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 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.

XV – Gratificações é a vantagem pecuniária que visa compensar riscos ou ônus decorrentes do trabalho não eventual, quando realizado em condições anormais ou que objetive remunerar encargos adicionais cometidos ao servidor, dos quais resulte a alteração do local, meio ou modos de realização do serviço;

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;

IV – Pessoal em função gratificada.

Parágrafo único: O quantitativo dos cargos existentes consta da estrutura dos ANEXOS I, II e III desta Lei.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo são formados pelo pessoal que ingressou ou ingressará mediante concurso público de provas ou provas e títulos na função pública, com estabilidade após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, Processo Judicial e previsões da Constituição Federal, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizado por lei específica.

Art. 4º O quadro de cargos em comissão é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do presidente do legislativo, sendo de livre nomeação e exoneração mediante Portaria "ad nutum" da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preferencialmente ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisorio e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Câmara Municipal, estão definidos nas Tabelas 1 e 2 do ANEXO II.

§ 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.

SEÇÃO II Do Recrutamento, Seleção e capacitação.

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 fica condicionado à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

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.

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.

Art. 7º Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal de Juína, fica incumbida de promover e incentivar permanentemente a participação em 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 e os seguintes objetivos:

I - promover o desenvolvimento dos servidores e incentivá-los aos mais altos níveis de educação formal;

III - preparar os servidores para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

IV - preparar os servidores para uma gestão voltada também à satisfação dos usuários dos serviços da Câmara Municipal de Juína e a busca da eficácia no cumprimento da função social.

V – capacitar os servidores na sua área de atuação para superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho e para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação;

Parágrafo único. Terão preferência de participar dos cursos ou programas de capacitação de que tratam o caput deste artigo, os servidores ingressados na carreira através de concurso público do Poder Legislativo Municipal e, serão desenvolvidas em parceria com instituições públicas ou privadas.

Art. 8º Os recursos para capacitação e aperfeiçoamento correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Juína autorizar o servidor a participar de cursos e programa de capacitação e aperfeiçoamento.

SEÇÃO III Da Criação de Cargos

Art. 9º A criação de novos cargos, 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

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. 10. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, 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 (ANEXO IV).

§ 1º Além das tabelas de vencimentos de que trata o caput, os ANEXOS I, II e III desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

I – Tabela 1 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais;

II – Tabela 2 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;

III – Tabela 3 - Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos e legislativos;

V – Tabela 4 – Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Superior.

§ 2º Os vencimentos e subsídios dos servidores de carreira e comissionados amparados por este plano somente serão alterados por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurada obrigatoriamente a revisão geral anual, em conformidade o artigo 37 da Constituição Federal, sempre nos mesmos índices para todos os cargos.

§ 3º A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos, a que se refere o parágrafo anterior se faz como garantia da previsão do princípio da periodicidade, que efetivamente deverá ser cumprido pelo chefe do Poder Legislativo Municipal, que têm o dever de concretizar o comando constitucional, sob pena de responsabilidade.

§ 4º Fica fixado o dia 01 de Janeiro de cada ano, como a data determinada para que se efetive a revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores públicos da Câmara deste Município de Juína – MT.

§ 5º A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Juína, se dará, calculando-se, para tal, o percentual de defasagem verificado desde a última revisão e implantando-o imediatamente na folha de pagamento de salários e nos contracheques, adotando-se como critério a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, na sua falta, qualquer outro dos índices oficiais do Governo Federal, descartando-se índices negativos.

§ 6º Excluem-se do disposto no parágrafo 2º os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

SEÇÃO II Das Vantagens Acessórias

Art. 11. Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor público da Câmara Municipal, as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários (Incentivo ao ensino superior);

III - gratificações e adicionais.

§ 1º As Indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.

Subseção I Das Indenizações

Art. 12. Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

Subseção II
Da ajuda de custo

Art. 13. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, for deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município, por prazo certo.

I – servidores ocupantes de cargos de nível superior, R\$ 200,00 (duzentos reais) por deslocamento;

II – servidores ocupantes de cargos de nível médio, R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) por deslocamento; e,

III – demais servidores R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por deslocamento.

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

Art. 14. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumir-lo, em virtude de mandato eletivo.

Subseção III
Das diárias

Art. 15. O servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede da Câmara, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do estado ou do país, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e transporte urbano.

Parágrafo único: A concessão, valor, quantidade e forma de pagamento de diárias de que trata este artigo será definido por Resolução específica.

SEÇÃO III
Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 16. 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 mínimos; 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 mínimos.

§ 1º Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar 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 frequência 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 frequência 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
Das Gratificações

Art. 17. Além do assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Juína, todos os direitos, vantagens e concessões de que trata o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, respeitadas às regras e as normas estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Leis Federais Complementares, as gratificações de função de confiança referidas nesta Lei Complementar que serão concedidas pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

Parágrafo único: Ficam criadas Gratificações devidas a servidores municipais nomeados para participar de Comissões Permanentes, oficialmente nomeadas, com funções adicionais àquelas dos respectivos cargos ou empregos.

Art. 18. São seguintes as Gratificações desta Lei:

I - Gratificação de Licitação;

II - Gratificação de Pregão;

III - Gratificação de Processo de Sindicância;

IV - Gratificação de Processo Administrativo.

V – Gratificação de Fiscal de Contrato.

Art. 19. A Gratificação de Licitação será devida mensalmente, aos Membros da Comissão Permanente de Licitação, titulares e suplentes, mediante os seguintes valores:

I - Membro Presidente da Comissão de Licitação: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membros Titulares e Suplentes: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 20. A participação como Membro do Pregão, a que se refere à Lei Federal nº 10.502/2002, confere ao servidor Gratificação mensal mediante os seguintes valores:

I - Pregoeiros: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membros da Equipe de Apoio ao Pregão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

§ 1º A Gratificação de Pregoeiro será concedida mensalmente a 01 (um) dos 02 (dois) Pregoeiros nomeados.

§ 2º São admitidos até 04 (quatro) membros na Equipe de Apoio ao Pregão.

Art. 21. As Gratificações de Licitação e de Pregão não são devidas ao servidor na condição de Agente Político e não são cumulativas entre si.

Art. 22. As Gratificações de Sindicância e de Processo Administrativo são devidas aos membros nomeados, enquanto durarem os processos, mediante os seguintes valores:

I - Presidente da Comissão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

II - Membro da Comissão: gratificação igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 23. As gratificações pela Fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos, serão devidas exclusivamente pelo período em que o servidor desempenhar a atividade de que trata esse artigo.

Parágrafo único. A Gratificação será concedida mensalmente ao servidor e, será igual a 1 (uma) UFM vigente no município;

Art. 24. O Pagamento das gratificações estipuladas por esta Lei será efetuado através de folha de pagamento.

§ 1.º Fica vedada a acumulação de gratificação a ser concedida ao servidor designado ou nomeado para as atividades da comissão Permanente.

§ 2º Caso o servidor seja nomeado simultaneamente como membro titular para duas comissões permanentes deverá optar expressamente sob quais atividades pretende o pagamento da gratificação de que trata a presente lei.

§ 3º Caso o servidor nomeado para participar de qualquer uma das comissões passíveis de serem gratificadas, não participar ativamente do processo não fará jus a gratificação.

Art. 25. Os valores da gratificação previstos nesta Lei são de caráter indenizatório, não se incorporam aos vencimentos do servidor, nem se incorpora a este quaisquer efeitos, como também não está sujeita às incidências de quaisquer contribuições, cessando o seu pagamento com o afastamento deste da comissão permanente.

Art. 26. Não fará jus à gratificação o membro da Comissão Permanente que ocupar cargo de provimento em comissão.

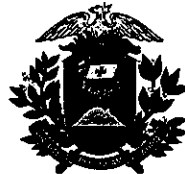
SEÇÃO V
Da Acumulação de Cargos

Art. 27. 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 Municipal.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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, na data da última avaliação ou no mês em que o servidor completa mais um ano de serviço público, tendo por base as fichas apropriadas (ANEXO VII e VIII) com critérios definidos nesta Lei Complementar.

Art. 31. 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; e,

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 VII 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, sujeito a avaliação de desempenho, consideram-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.

§ 3º Para os efeitos desta 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 semelhantes, 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 a 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. 32. A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – preenchimento das fichas de avaliação (ANEXOS VII e VIII);

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. 33. A comissão de que trata o art. 30 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.

Parágrafo único. Os membros da Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, serão nomeados por portaria e, para cada membro titular da comissão, serão nomeados um suplente.

Art. 34. 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. 35. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 36. 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. 37. 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 400 (quatrocentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – classe C, requisito da classe B, mais 1 (um) curso de pós graduação, especializado na área ou equivalente;

IV – classe D, requisito da classe B mais 2 (dois) curso de pós graduação, especializado na área ou equivalente;

V – classe E, requisito da classe B mais curso de mestrado na área com sua habilitação ou equivalente;

§ 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;

III – classe C, requisito da classe B, mais 300 (trezentos) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;

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

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

§ 4º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental completo, serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A a 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;

IV – classe D, requisito da classe C, mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

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

§ 5º Os ocupantes de cargos, cujo provimento exija escolaridade de ensino fundamental incompleto / alfabetizado, 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;

V – classe E, requisito da classe D mais 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

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

§ 7º Os certificados ou diplomas apresentados para elevação de classe, com hora superior a exigida para elevação não serão computados para nova elevação.

§ 8º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de dois (2) anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

§ 9º Só serão aceitos certificados dos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação que tratar de assuntos que sejam aplicáveis às atividades do cargo/função.

SEÇÃO II Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 38. A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo, até o 15º (decimo quinto) dia do mês em que o servidor completar um ano de sua última promoção vertical, 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.

§ 3º Decorrido o prazo previsto neste artigo, se a Comissão de Avaliação de Desempenho não realizar o devido processo de avaliação a progressão vertical dar-se-á automaticamente por simples ato (portaria) do Presidente da Câmara Municipal de Juína, que será publicado.

Art. 39. Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

I – afastar-se do serviço, por qualquer período, 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. 40. O Poder Legislativo Municipal não poderá despendar com pessoal mais do que 70% (setenta por cento) do repasse a Câmara, 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 da pessoal 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 gastos com incentivos à demissão voluntária e os encargos de responsabilidade do órgão patronal.

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

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 42. 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. 43. As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores, em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar (ANEXO V).

Art. 44. A carga horária oficial de trabalho dos servidores do Poder Legislativo é de 40 (quarenta) horas semanais, divididas em 2 (dois) turnos diários de 4 (quatro) horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1º A Presidência da Casa poderá adotar a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em turno único de 6 (seis) horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do Legislativo.

§ 2º Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para 6 (seis) horas semanais, bem como o retorno para 8 (oito) horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

Art. 45. O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigia é de 12 (doze) horas corridas por 36 (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. 46. Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º 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.

§ 2º O enquadramento referido no parágrafo anterior será levado ao conhecimento da área de recursos humanos da Câmara municipal.

§ 3º Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 47. O Servidor que Ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá a sua primeira movimentação funcional somente após adquirir a estabilidade, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Nenhum servidor público do Poder Legislativo 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. 49. Na realização de concurso público será reservada 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 As 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. 50. O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal 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. 51. São permanecidos por esta Lei Complementar cargos de função gratificada ANEXO III, tabela 1, com respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional que serão ocupados exclusivamente por servidor de carreira do Poder Legislativo Municipal, que nomeado para exercer cargo de função gratificada, receberá vencimento acrescido do valor estipulado na Tabela 1 ANEXO III.

Parágrafo único: Para exercer o Cargo de função gratificada, o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I – não estar em gozo de licença concedida com base no art. 73, inciso V, VII, VIII, IX e X da Lei complementar n.º 1022/2008 de 06/05/2008.

II – não estar lotado em outra unidade, órgão ou secretária da Câmara Municipal e nem do Município;

III – não constar quaisquer punição funcional nos últimos 5 (cinco) anos;

IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido, conforme descrição de cargos.

Art.51. Fica criado na Organização da Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Juína-MT, os seguintes Órgãos:

I – Assessoria Jurídica da Presidência; e,

II – Advocacia da Câmara Municipal.

Art. 52. Os cargos para o efetivo funcionamento dos Órgãos citados pelo art. 51.º, da presente Lei Complementar, deverão ser criados de acordo com necessidade da demanda dos serviços a ser executados e desenvolvidos pelos mesmos.

Art. 53. Incluem-se nesta Lei as atribuições do cargo de Assessor Jurídico da presidência, criado pela lei n.º 1717/2017 de 29/2/2017, bem como suas atribuições.

Art. 54. O cargo efetivo de Contador sofre alteração do vencimento básico para equiparação dos vencimentos do Contador da Prefeitura.

Art. 55. Em razão da alteração de nomenclatura de cargos e vencimentos alteram-se os ANEXOS I, II, III, IV e V que passam a vigorar em conformidade com o estabelecido nesta lei complementar, que dela passam a fazer parte integrante.

Art. 56. Fará parte integrante desta lei complementar os seguintes anexos:

I - ANEXO I - (Tabelas 1 a 4 - cargos de provimento efetivo);

II - ANEXO II - (Tabelas 1 e 2 - cargos de provimento em comissão);
III – ANEXO III (Tabela 1 - cargos de função gratificada);
III - ANEXO IV- (Tabelas - grupos ocupacionais - tabela de vencimentos);
IV - ANEXO V - (Tabelas 1, 2 e 3 - atribuições dos cargos);
V - ANEXO VI - (Organograma);
VI - ANEXO VII - (Ficha de avaliação do desempenho funcional e do estágio probatório); e,
VII - ANEXO VIII (tabela de pontuação de avaliação e estágio probatório).

Art. 57. As eventuais despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, conforme o caso, autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 58. Fica o Poder Executivo e Legislativo autorizados a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão de eventuais despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 59. A apresentação da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e do Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro, exigidos pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) é parte integrante da presente lei.

Art. 60. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 1.638/2016, de 29/3/2016 e alterações posteriores.

Juína-MT, 19 de julho de 2017.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ANEXO I
Lei Complementar n.º 1.751/2017

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 1 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
ALFABETIZADO / ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 (quarenta) HORAS	Jardineiro	R\$ 2.361,38	01
	TOTAL DE VAGAS		01

TABELA 2 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL SERVIÇOS ELEMENTARES 40 (quarenta) HORAS	Operador de Áudio e Vídeo	R\$ 2.766,58	01
	Vigia	R\$ 2.181,43	02
	Zelador (a)	R\$ 1.975,82	03
	Motorista	R\$ 1.861,84	01
	Recepcionista / Telefonista	R\$ 1.861,84	01
	Contínuo	R\$ 1.789,54	01
	Auxiliar de infraestrutura	R\$ 1.975,82	01
	TOTAL DE VAGAS		10

TABELA 3 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
ENSINO MÉDIO SERVIÇOS LEGISLATIVO /ADMINISTRATIVO 40 (quarenta) HORAS	Assistente Legislativo	R\$ 4.444,79	01
	Agente Administrativo	R\$ 2.985,30	01
	TOTAL DE VAGAS		02

TABELA 4 GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR 40 (quarenta) HORAS	Controlador Interno - Curso Superior em Ciências Contábil, Direito, Administração ou Economia com Registro em seus respectivos conselhos.	R\$ 8.334,25	01
	Contador - Curso Superior em Ciências Contábil, com Registro em seu respectivo conselho.	R\$ 8.399,72	01
NÍVEL SUPERIOR 20 (vinte) HORAS	Advogado (a) - Curso superior em ciências jurídicas e Registro na OAB	R\$ 4.314,60	01
TOTAL DE VAGAS			03

CARGO COMISSÃO	EM	QUALIFICAÇÃO	Valor em R\$ sobre o vencimento do cargo efetivo	QTDE
Agente de materiais		Ensino Médio completo	R\$ 974,76	01
Agente de Compras e licitações		Ensino Médio completo	R\$ 974,76	01
Agente de Protocolo e registros		Ensino Médio completo	R\$ 974,76	01
Ouvidor		Ensino Médio Completo	R\$ 974,76	01
Responsável pelo APLIC		Ensino Médio Completo	R\$ 1.104,73	01
TOTAL				05

ANEXO II
Lei Complementar n.º 1.751/2017

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1
GRUPO OCUPACIONAL 1
Cargos de Assistência Imediata - CAI
CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 (quarenta) horas (dedicação

exclusiva)

CARGO COMISSÃO	EM	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Diretor Geral		Curso Superior e/ou capacidade Notória.	R\$ 4.776,48	01
TOTAL				01

CARGA HORÁRIA SEMANAL - 20 (vinte) horas (dedicação exclusiva)

CARGO COMISSÃO	EM	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Assessor Jurídico Assessor Jurídico da Presidência		Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB.	R\$ 4.314,60	01
TOTAL				01

TABELA 2
GRUPO OCUPACIONAL 1
Cargos de Assistência Imediata - CAI
CARGA HORÁRIA SEMANAL - 40 (quarenta) horas (dedicação

exclusiva)

CARGO COMISSÃO	EM	QUALIFICAÇÃO	REMUN. R\$	QTDE
Assessor de Eventos Assessor de Comunicação Social		Ensino Médio e conhecimento notório	R\$ 4.314,60	01
TOTAL				01

ANEXO III
Lei Complementar n.º 1.751/2017

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA 1
GRUPO OCUPACIONAL 1
Cargos de Assistência Imediata - CAI
Carga horária acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou

em comissão.

ANEXO IV
Lei Complementar n.º 1.751/2017

GRUPOS OCUPACIONAIS - TABELAS DE VENCIMENTO

NÍVEL	A	B	C	D	E
2%	0%	5%	10%	15%	20%
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ALFABETIZADO - JARDINEIRO					

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CONTINUO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - Recepcionista, Telefonista e Motorista

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - Zelador (a) / AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - Vigia
--

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - Operador de Audio e Vídeo
--

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / ENSINO MÉDIO - AGENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / ENSINO MÉDIO - ASSISTENTE LEGISLATIVO
--

GRUPO OCUPACIONAL / ENSINO SUPERIOR - ADVOGADO (a)
--



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1159

Divulgação quinta-feira, 20 de julho de 2017

— Página 56

Publicação sexta-feira, 21 de julho de 2017

GRUPO OCUPACIONAL/ENSINO SUPERIOR
Controlador INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL/ENSINO SUPERIOR
CONTADOR

ANEXO V Lei Complementar n.º 1.751/2017

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CAS e CAI

CARGO: DIRETOR GERAL Requisitos para investidura: Curso superior ou capacidade notória Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais – Dedicção Exclusiva Sumário das Atribuições: Realizar atividades inerentes à gestão de pessoal, administrativo, coordenação e assessoramento. Atribuições: - Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo; - Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal; - Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; - Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços; - Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; - Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; - Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes; - Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal; - Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade; - Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo; - Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal; - Manter vínculo com o Poder Executivo Municipal e entidades representativas; - Elaborar planos e programas relativos à Administração de Recursos Humanos na área de cargos e salários, dentre outros; - Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira; - Analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sugerir melhorias e estabelecer diretrizes e metas; - Auxiliar no sistema de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas. - Pesquisar e analisar legislação e procedimentos normativos nas matérias pertinentes à Administração na área de recursos humanos orientando sua aplicação; - Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes; e, - Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB/MT; Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais, com a possibilidade de ser convocado pelo Presidente da Câmara a qualquer tempo, sem direito a percepção de horas extraordinárias; Sumário das Atribuições: executar tarefas de natureza complexa e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos e constante aperfeiçoamento e atualização, bem como exercer suas atividades mediante determinação direta do Chefe do Poder Legislativo. Atribuições: - Assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara sobre assuntos jurídicos, legislativos, políticos e administrativos; - Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Presidente da Câmara, sempre que for necessária, em causas inerentes a todas as suas atuações como Chefe do Poder Legislativo e ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais; - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora; - Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, legislativas, políticas e administrativas; - Acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado; - Executar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado; - Auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado; - Encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Presidente da Câmara no que tange aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do

Estado: - Coordenar e organizar a agenda, o expediente a ser assinado, e a correspondência pessoal do Presidente da Câmara; - Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Presidente da Câmara; - Assessorar o Presidente da Câmara e/ou a Mesa Diretora nos contatos com o Poder Executivo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas; - Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Câmara e emitir parecer quando solicitado; - Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Presidente da Câmara; - Despachar com o Presidente da Câmara e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado; - Acompanhar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, sempre que solicitado; - analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente da Câmara, quando solicitado; - Orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões Permanentes e Temporárias na emissão de pareceres, sempre que solicitado; - Participar da Comissão Permanente de Licitações, se convocado; - Ser pregoeiro da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado; - Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações da Casa de Leis, mantendo a ética necessária; - Auxiliar na elaboração de anteprojeto de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara; - Substituir o Advogado da Câmara nos casos de suspeição e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas suas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei; - Coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente, com o Advogado da Câmara; - Participar das Comissões Administrativas da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado; - Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e,
Realizar tarefas correlatas;
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB/MT; Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais, com a possibilidade de ser convocado pelo Presidente da Câmara a qualquer tempo, sem direito a percepção de horas extraordinárias; Sumário das Atribuições: executar tarefas de natureza complexa e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos e constante aperfeiçoamento e atualização, bem como exercer suas atividades mediante determinação direta do Chefe do Poder Legislativo. Atribuições: - Assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara sobre assuntos jurídicos, legislativos, políticos e administrativos; - Prestar consultoria e assessoria jurídica, processual, em juízo ou fora dele, diretamente à pessoa do Presidente da Câmara, sempre que for necessária, em causas inerentes a todas as suas atuações como Chefe do Poder Legislativo e ordenador de despesas, compreendendo promoções de ações, defesas, recursos e demais atos processuais; - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora; - Dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, legislativas, políticas e administrativas; - Acompanhar, prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara, quando em viagem para a capital do Estado, fora do Estado ou em viagens internacionais, sempre que convocado; - Executar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado; - Auxiliar o Presidente da Câmara na coordenação das atividades políticas e administrativas na capital do Estado; - Encarregar-se da correspondência e comunicação direta do Presidente da Câmara no que tange aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado e fora do Estado; - Coordenar e organizar a agenda, o expediente a ser assinado, e a correspondência pessoal do Presidente da Câmara; - Desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Presidente da Câmara; - Assessorar o Presidente da Câmara e/ou a Mesa Diretora nos contatos com o Poder Executivo Municipal, outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, ONGs e instituições privadas que importem em questões jurídico-legislativas e Administrativas; - Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Câmara e emitir parecer quando solicitado; - Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e emitir parecer quando solicitado pelo Presidente da Câmara; - Despachar com o Presidente da Câmara e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado; - Acompanhar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, sempre que solicitado; - analisar o material de natureza administrativa e jurídica, recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente da Câmara, quando solicitado; - Orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões Permanentes e Temporárias na emissão de pareceres, sempre que solicitado; - Participar da Comissão Permanente de Licitações, se convocado; - Ser pregoeiro da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado; - Zelar pela imagem, organização, responsabilidade, probidade e zelo para os direitos e obrigações da Casa de Leis, mantendo a ética necessária; - Auxiliar na elaboração de anteprojeto de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 N° 1159

Divulgação quinta-feira, 20 de julho de 2017

— Página 57

Publicação sexta-feira, 21 de julho de 2017

o domínio atos normativos de competência do Poder Legislativo, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;

- ü Substituir o Advogado da Câmara nos casos de ausência e impedimentos legais, temporários e ocasionais, bem como nas suas ausências, férias, licenças e afastamentos previstos e autorizados em Lei;
- ü Coletar e organizar as publicações judiciais e jurisprudências doutrinárias, juntamente com o Advogado da Câmara;
- ü Participar das Comissões Administrativas da Câmara Municipal de Juína-MT, se convocado;
- ü Frequentar cursos de aperfeiçoamento; e;

Realizar tarefas correlatas;

CARGO-ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo e conhecimento notório

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais - Dedicação Exclusiva

Sumário das Atribuições: Realizar atividades de programação, supervisão e execução referente à pesquisa, análise, plano e programas administrativos, na área de recursos humanos, de patrimônio, de informações financeiras, tecnológicas e outras;

TAREFAS TÍPICAS:

- ü Realizar levantamentos de sistemas, métodos e rotinas de trabalho para a elaboração de planos e programas incumbidos;
- ü Participar da elaboração de projetos, planos e programas econômicos-financeiros que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos. Elaborar estudos e auxiliar no preparo de projetos econômicos-financeiros, na padronização e racionalização de impressos, formulários, organogramas, fluxogramas, diagramas, dentre outros;
- ü Efetuar cálculos matemáticos, estatísticos e pesquisa documental. Participar da análise comercial e econômica do processo de compra e fornecimento de materiais, verificar a condição de preço e de entrega, auxiliar na interpretação de questões legais junto ao Diretor de Compras;
- ü Elaborar e preencher formulário de controle relativo a financiamento e controle de origem financeira, monitor planilha, gráfico e coletar dados e informações necessárias para sua execução;
- ü Participar de comissão de contas, visando à posterior análise de projetos;
- ü Pesquisar e estudar leis, decretos, atos e matérias pertinentes ao assunto econômico-financeiro;
- ü Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto econômico-financeiro e administrativo;
- ü Executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletim diários;
- ü Organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor;
- ü Acompanhar saldo, alvarás de conta corrente, providenciando quando necessário o pagamento de faturas a serem vencidas;
- ü Pesquisar e analisar a necessidade de criação de cargos e funções, sugerir suas atribuições e requisitos, visando a sua classificação e retribuição financeira;
- ü Analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, sugerir melhorias e estabelecer diretrizes e metas;
- ü Auxiliar nos sistemas de avaliação de desempenho e outras atividades correlatas;
- ü Pesquisar e analisar legislação e procedimentos normativos nas matérias pertinentes à Administração na área de recursos humanos orientando sua aplicação;
- ü Assessorar em assuntos de sua competência;
- ü Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- ü Realizar controle, pagamentos e prestação de contas relativas à movimentação financeira econômica da Câmara; e;
- ü Desempenhar outras atividades correlatas;

TABELA 2

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA - CAS e CAI

CARGO: AGENTE DE MATERIAIS

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horária acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo;
- ü Prestar as informações necessárias sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- ü Comparar registros de seus livros com o patrimônio físico, para assegurar a exatidão dos registros;
- ü Manter, sob sua guarda e em ordem os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal;
- ü Manter atualizado o registro e controle do patrimônio;
- ü Responsabilizar pela guarda, conservação e organização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- ü Manter e organização a numeração dos bens patrimoniais;
- ü Acompanhar e supervisionar os trabalhos de manutenção, conservação e restauração do patrimônio da Câmara, efetuados por funcionários ou terceiros;
- ü Efetuar o controle de uso de veículos, sua conservação e manutenção;
- ü Organizar e disciplinar a entrada e saída de produtos do almoxarifado;
- ü Manter organizado controle de estoque do almoxarifado; e;
- ü Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE COMPRAS E MATERIAIS

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horária acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Coordenar o sistema de compras e licitação;
- ü Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- ü Auxiliar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara municipal;
- ü Verificar regularidade de cumprimento dos contratos;
- ü Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual;
- ü Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- ü Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;
- ü Manter o controle de assinaturas;
- ü Participar da elaboração junto a Comissão de Licitação (CPL) dos processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;
- ü Negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- ü Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;
- ü Organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;
- ü Fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- ü Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- ü Proceder ao controle dos contratos, verificando prazos de validade e execução visando propor a renovação em tempo hábil;
- ü Coletar preço para compra e fornecimento, identificar variáveis e auxiliar na determinação e tipologia de processo e participar da montagem de processo licitatório;
- ü Fazer os lançamentos e controles em sistema informatizados; e;
- ü Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DE PROTOCOLOS E REGISTRO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horária acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Receber, conferir, classificar e indexar toda documentação do Poder Legislativo.
- ü Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- ü Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- ü Zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados à guarda intermediária e permanente;
- ü Praticar a higienização dos documentos e do local em que eles se encontram, com metodologias e técnicas adequadas;
- ü Prestar atendimento a pesquisa;
- ü Controlar os empréstimos e as devoluções de documentos;
- ü Instruir o usuário com relação ao manuseio dos documentos e às regras de higiene local;
- ü Promover o arquivamento de documentos;
- ü Supervisionar as eliminações de documentos ou o recolhimento ao Arquivo Geral;
- ü Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos de arquivos;
- ü Propor mudanças de procedimentos, visando à modernização do Arquivo; e;
- ü Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

Requisitos para investidura: Ensino Médio Completo

Carga horária: Carga horária acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- ü Receber denúncias e providenciar através da Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- ü Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ü Elaborar relatório semestral e anual das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- ü Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ü Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas;
- ü Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- ü Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; e;
- ü Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

CARGO: RESPONSÁVEL PELO APLIC

Requisitos para investidura: Ensino médio completo

Carga horária: Carga horária acumulada com a do cargo de provimento efetivo ou em comissão.

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso - Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação: SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO - Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro, S/N, Edifício Marechal Rondon - Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT - CEP 78049-915



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1159

Divulgação quinta-feira, 20 de julho de 2017

– Página 58

Publicação sexta-feira, 21 de julho de 2017

Sumário das atribuições: planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT.

Atribuições:

- ü Realizar a prestação de contas da Câmara Municipal de Juína, referente à geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT;
- ü Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT;
- ü Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC;
- ü Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados;
- ü Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema;
- ü Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;
- ü Cuidar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;
- ü Observar rigorosamente os prazos de envio;
- ü Cuidar do envio tempestivo das prestações de contas, através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros; e,
- ü Executar outras atividades afins.

- de fato em exame no âmbito do Controle Interno do Legislativo;
- ü 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;
- ü Divulgar as ações do Controle Interno;
- ü Disciplinar as ações de correção interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- ü Representar a Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
- ü Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado;
- ü Elaborar e alterar quando necessário o Regimento do Controle Interno;
- ü Promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros do Controle Interno; e,
- ü Exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.

TABELA 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – SAD

CARGO: CONTADOR

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências contábeis com registro em seu respectivo conselho

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;
- ü Elaborar planos de contas;
- ü Escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- ü Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- ü Fazer revisão de balanço;
- ü Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de contas anual do órgão;
- ü Efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- ü Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;
- ü Orientar o ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- ü Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas;
- ü Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
- ü Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- ü Prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
- ü Manter o arquivo contábil de forma organizada, ordenada e atualizada;
- ü Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie; e,
- ü Executar todas as demais tarefas afins do setor contábil.

CARGO: CONTROLE INTERNO

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências contábeis com registro em seu respectivo conselho

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Iniciativa / complexidade: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Dirigir a Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal;
- ü Coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados;
- ü Elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente;
- ü Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- ü Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- ü Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal;
- ü Efetivar ou promover diligências com vista à 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;
- ü Requisitar, a órgão ou unidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere 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

CARGO: ADVOGADO (a)

Requisitos para investidura: Curso superior em ciências jurídicas e registro na OAB

Carga horária: 20 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;
- ü Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza reglamentar, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- ü Examinar e emitir pareceres sobre anteprojeto de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- ü Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;
- ü Manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- ü Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- ü Assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- ü Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;
- ü Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- ü Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa;
- ü Ajudar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação;
- ü Analisar e emitir parecer a todas as matérias em tramitação na Câmara (projetos de Lei, resolução, decretos, licitações, CPIs);
- ü Emitir parecer nos processos licitatórios;
- ü Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ü Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- ü Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
- ü Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;
- ü Atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo;
- ü Exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno;
- ü Manter o arquivo da legislação sob sua responsabilidade; e,
- ü Participar das sessões plenárias, Ordinárias e extraordinárias junto à mesa diretora.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Elaborar e digitar pelo processo manual ou eletrônico os documentos de sua competência e necessidade de serviço;
- ü 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;
- ü Proceder à elaboração de documentos necessários à tramitação dos processos Legislativos e demais documentos pertinentes;
- ü Providenciar arquivo de fácil e seguro manuseio, dos documentos relativos ao processo legislativo;
- ü Elaborar e manter índice das leis e demais atos publicados pela Câmara Municipal;
- ü Organizar e manter atualizado os arquivos das atas referentes às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- ü Manter a guarda, arquivo e atualizado da legislação municipal e demais atos legislativo; e,
- ü Executar outras tarefas da mesma natureza no setor correspondente.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito para Provimento: Ensino médio completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo e administrativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 N° 1159

Divulgação quinta-feira, 20 de julho de 2017

— Página 59

Publicação sexta-feira, 21 de julho de 2017

superior imediato.

Atribuições:

- ü Executar, sob a supervisão do superior, atividades relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informações, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividade de operacionalização de programa em informática;
- ü Registrar compromissos e informações junto ao chefe imediato e Mesa Diretora;
- ü Desenvolver atividades de apoio, protocolo, distribuição interna e recebimento de correspondências, avisos e outros documentos;
- ü Classificar os documentos por ordem alfabética, numérica e/ou cronologia, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ü Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- ü Auxiliar servidores, vereadores, comissões e Mesa Diretora na análise de qualquer matéria legislativa e administrativa; e, na elaboração, redação e digitação de minutas de projetos, indicações, ofícios, requerimentos, comunicados, informativos, moções e outras proposições inerentes ao cargo;
- ü Elaborar sob a supervisão do chefe imediato e a Mesa Diretora, matéria jornalística, desde que não exija conhecimento técnico, relativo às ações do Poder Legislativo Municipal, alimentando o sítio institucional, mantendo atualizado, com matérias institucionais, administrativas e legislativas, atos da Mesa, vereadores e outros que a Mesa julgar necessário, desde que não desvie da destinação original.
- ü Acompanhar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e dar conhecimento ao seu superior imediato;
- ü Proceder a estudos específicos, colher e analisar dados e examinar trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- ü Preencher documentos necessários ao cumprimento da rotina administrativa;
- ü Operar microcomputador; Atualizar fichários e arquivos por meio eletrônico e/ou manual, mantendo a ordem dos documentos;
- ü Atuar na organização e realização de eventos institucionais, sessão solene, audiências públicas;
- ü Atender ao público quando necessário; e,
- ü Executar outras tarefas correlatas ao cargo e /ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE AUDIO E VIDEO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional e que requer conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Gravar sessão em mídia digital e arquivá-las de forma segura;
- ü Gravar fotografar, filmar e editar, sessões, reuniões ou qualquer acontecimento de interesse público na câmara municipal ou fora dela quando solicitado pela presidência;
- ü Responder pela gravação e geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico;
- ü Responsabilizar-se pela captação técnica e artística de imagens nas transmissões ao vivo, segundo orientações recebidas, operando câmera e demais equipamentos de áudio e vídeo nas dependências do plenário da Câmara nas realizações das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;
- ü Aplicar conhecimentos básicos de iluminação, noções de fotografia; preparar e verificar o funcionamento e qualidade dos equipamentos no local de gravação ou nas transmissões ao vivo com antecedência;
- ü Aplicar conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet; fazer matérias juntamente com a coordenação geral para propaganda;
- ü Atuar na divulgação das matérias elaboradas nos diversos meios de comunicação;
- ü Executar as demais tarefas próprias de sua atividade profissional;
- ü Prestar serviços nas sessões, reuniões e outros eventos de interesse da câmara; subordinação direta ao Presidente da Câmara e a Coordenação.

CARGO: MOTORISTA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo – carteira de habitação categoria “AB ou C”

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Conduzir o veículo oficial da câmara nas necessidades a serviço desta Casa ou quando cedido a outros órgãos no transporte de passageiros, e, quando necessárias cargas, observando as regras de trânsito;
- ü Elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminha-los ao setor competente;
- ü Verificar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como demais itens de segurança e durabilidade;
- ü Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- ü Efetuar reparos de emergências no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;
- ü Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; e,
- ü Prestar apoio administrativo, quando solicitado.

CARGO: ZELADOR (a)

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa;
- ü Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o assento, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- ü Inspeccionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;
- ü Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- ü Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- ü Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- ü Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- ü Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- ü Promover a limpeza dos móveis, utensílios e equipamentos das salas e gabinetes da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros;
- ü Fazer diariamente a limpeza de todas as repartições da Câmara do forro ao teto;
- ü Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos;
- ü Promover a limpeza de janelas, vitrais e portas pelo menos uma vez na semana no interior e exterior do prédio da Câmara Municipal;
- ü Varrer e limpar calçamento aos arredores do prédio da Câmara; e,
- ü Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Auxiliar em trabalhos gerais em nível de infraestrutura, sob supervisão, na área de manutenção, execução de pequenas obras e serviços gerais;
- ü Realizar trabalhos que necessitem esforço físico, e executar serviços de apoio ao atendimento e prestação de serviços em geral, de acordo com as necessidades da Casa;
- ü Realizar atividades de pequenas manutenções, desde que não exija conhecimento técnico, em instalações elétricas, hidráulicas, estrutura predial;
- ü Zelar pela conservação e higienização da parte externa do legislativo municipal, de todo terreno pertencente ao poder;
- ü Realizar pequenas atividades de pintura, instalação de quadros, relógios e outros; plantio e poda de grama, árvores, flores, além de aplicar quando necessário, adubos, inseticidas e fungicidas;
- ü Realizar pequenos serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras e alvenaria;
- ü Selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda;
- ü Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ü Obedecer às normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; e,
- ü Desempenhar outras tarefas afins.

CARGO: CONTINUO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Executa serviços de entrega, busca e pagamentos externos (correio, banco, repartições, órgãos públicos etc.);
- ü Executa serviço de entrega de correspondências formuladas pelo legislativo;
- ü Operar equipamentos de fotocopiadora, impressora e scanner;
- ü Atender os vereadores e servidores em atribuições ligadas ao poder legislativo;
- ü Ajudar na organização de arquivos;
- ü Auxiliar nas tarefas de apoio legislativo e administrativo da Câmara;
- ü Digitalizar e conferir os documentos, tornando-os disponíveis via Internet; e,
- ü Prestar todo apoio necessário à administração da Câmara, quando solicitado;

CARGO: VIGIA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara;
- ü Vigia as dependências da Câmara, interior e exterior;
- ü Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato;

- ü Vistoriar portas e janelas à sua segurança;
- ü Cuidar quanto a incêndios e furtos;
- ü Proceder a rondas constantes aos arredores do prédio da câmara para assegurar a ordem; e,
- ü Executar outros mandados de vigilância.

CARGO: JARDINEIRO

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Atribuições:

- ü Manter e zelar o jardim e gramado existente na Câmara e no seu pátio;
- ü Cuidar das plantas de vasos e canteiros, regar, podar e adubar;
- ü Preparar canteiros, semear, transplantar e regar;
- ü Proceder pelo menos duas vezes no ano a poda de todas as árvores existente na praça da Câmara Municipal;
- ü Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e,
- ü Atender determinações de superiores no cumprimento de atribuições correlatas ao seu cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

Requisito para Provimento: Ensino fundamental completo

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

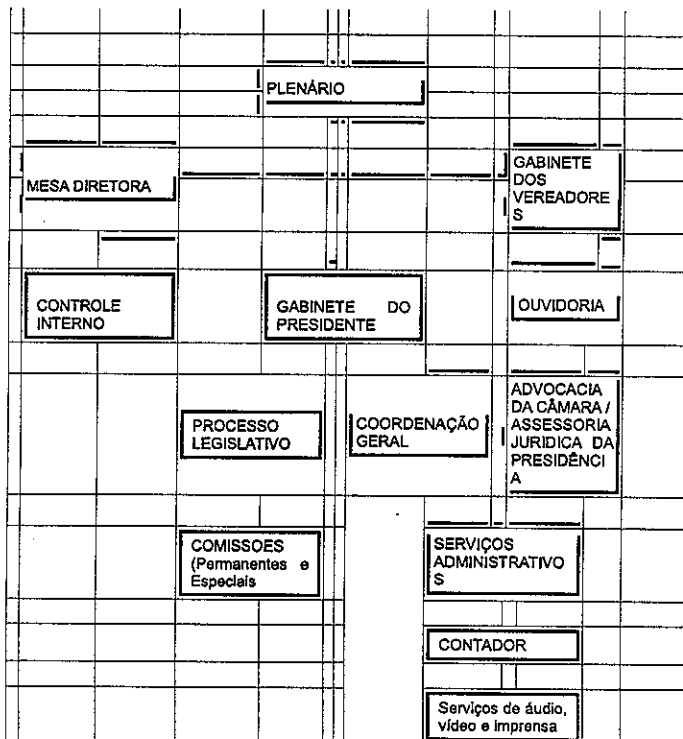
Atribuições:

- ü Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destiná-las à autoridade ou funcionário que procura;
- ü Receber correspondências e destiná-las ao local correto;
- ü Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas;
- ü Preencher o controle das ligações recebidas e expedidas;
- ü Transmitir recados e informações destinados aos vereadores e funcionários;
- ü Cumprir determinações superiores; e,
- ü Executar outras tarefas afins ao cargo.

ANEXO VI

Lei Complementar n.º 1.751/2017

ORGANOGRAMA



SERVIÇOS
GERAIS
(manutenção,
segurança,
despacho
transporte)

ANEXO VII

Lei Complementar n.º 1.751/2017

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAR E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor: _____
Cargo: _____ Data da Nomeação: ____/____/____
Período da Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____
Local de Trabalho: _____
Data da Avaliação: ____/____/____

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 os ordens dos superiores hierárquicos, porém não cumpre todas as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. C () Não acata os ordens dos superiores hierárquicos e cumpre razoavelmente as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado. D () Não acata os 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 reage 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 resultados 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 função, 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 VIII



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 6 Nº 1159

Divulgação quinta-feira, 20 de julho de 2017

– Página 61

Publicação sexta-feira, 21 de julho de 2017

Lei Complementar n.º 1.751/2017

TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E 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:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA/MT RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 054/2017

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal nº 078-2017, TORNA PÚBLICO, que sagrou-se vencedora as empresas: A J DA SILVA COMERCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS ME, no valor total de R\$ 913.512,18 (novecentos e treze mil, quinhentos e doze reais e dezoto centavos); COMERCIAL LUAR EIRELI-EPP, no valor total de R\$ 333.379,84 (Trezentos e trinta e tres mil, trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos); DIEGO DO CARMO 02484817118, no valor total de R\$ 51.649,70 (Cinquenta e um mil, seiscentos e quarenta e nove reais e setenta centavos); EVANDRO BUENO SOUZA – ME, no valor total de R\$ 441.596,76 (quatrocentos e quarenta e um mil, quinhentos e noventa e seis reais e setenta e seis centavos); FLORESTA COMERCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA, no valor total de R\$ 55.531,92 (Cinquenta e cinco mil, quinhentos e trinta e um reais e noventa e dois centavos); IMPERIO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME, no valor total de R\$ 122.094,12 (Cento e vinte dois mil, noventa e quatro reais e doze centavos); JUINA GAS REGIONAL LTDA-EPP, no valor total de R\$ 398.529,48 (Trezentos e noventa e oito mil, quinhentos e vinte nove reais e quarenta e oito centavos); LAMPA COMERCIO EIRELI-ME, no valor total de R\$ 277.527,62 (Duzentos e setenta e sete mil, quinhentos e vinte sete reais e sessenta e dois centavos); LUVERMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA-ME, no valor total de R\$ 38.063,94 (Trinta e seis mil, sessenta e tres reais e noventa e quatro centavos); M DE LP ALMEIDA –PROD, DE LIMPEZA E HIGIENE-ME, no valor total de R\$ 165.781,70 (Cento e sessenta e cinco mil, setecentos e oitenta e um reais e setenta centavos); NUTRICENTER DISTRIBUIDORA DE PROD. NUTRICIONAIS E HOSPITALARES LTDA-ME, no valor total de R\$ 64.126,00 (sessenta e quatro mil, cento e vinte seis reais); PEDRO EDUARDO PRATES SATURNINO 06015663102, no valor total de R\$ 16.200,00 (Dezesseis mil e duzentos reais); RG DA PAZ EIRELI-EPP, no valor total de R\$ 218.420,08 (Duzentos e dezoto mil, quatrocentos e vinte reais e oito centavos); SANTANA & CIA LTDA-ME, no valor total de R\$ 764.773,49 (Setecentos e sessenta e quatro mil, setecentos e setenta e tres reais e quarenta e nove centavos); SETE COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA-EPP, no valor total de R\$ 147.178,68 (Cento e quarenta e sete mil, cento e setenta e oito reais e sessenta e oito centavos). Juína-MT, 17 de julho de 2017. Marcio Antonio da Silva – Pregoeiro - Poder Executivo – Juína/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA/MT RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 056/2017

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal nº 078-2017, TORNA PÚBLICO, que sagrou-se vencedora as empresas: TRICATE COM.DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA, no valor total de R\$ 177.941,32 (Cento e setenta e sete mil, novecentos e quarenta e um reais e trinta e dois centavos); DIMAQ-CAMPOTRAT CUIABA COMERCIAL LTDA, no valor total de R\$ 167.218,50 (cento e sessenta e sete mil, duzentos e dezoto reais e cinquenta centavos). Juína-MT, 19 de julho de 2017. Marcio Antonio da Silva – Pregoeiro - Poder Executivo – Juína/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA/MT RESULTADO DO LEILÃO 001/2017

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através da Comissão de Licitação, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal nº 077/2017, TORNA PÚBLICO, o resultado do Leilão 001/2017, realizado dia 12/07/2017, sendo arrematante no Lote nº 01 - Celso Sparavieri CPF 059.927.028-49 no valor de R\$ 5.200,00; Lote nº 02 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 03 - Pedro Ivo Borges Machado CPF 061.967.081-98 no valor de R\$ 29.400,00; Lote nº 04 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 05 - João Pinto de Magalhães Filho CPF 209.305.261-04 no valor de R\$ 35.100,00; Lote nº 06 - João Pinto de Magalhães Filho CPF 209.305.261-04 no valor de R\$ 4.400,00; Lote nº 07 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 08 - Gean Marcos do Nascimento CPF 030.571.241-19 no valor de R\$ 500,00; Lote nº 09 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 10 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 11 - Gean Marcos do Nascimento CPF 030.571.241-19 no valor de R\$ 35.500,00; Lote nº 12 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 13 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 14 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 15 - Laudemir Silveira CPF 567.354.301-82 no valor de R\$ 13.300,00; Lote nº 16 - Edgar Lopes da Silva CPF 684.746.879-34 no valor de R\$ 8.400,00; Lote nº 17 - Reginaldo Francisco dos Santos CPF 026.375.971-78 no valor de R\$ 7.600,00; Lote nº 18 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 19 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 20 - Gean Marcos do Nascimento CPF 030.571.241-19 no valor de R\$ 2.300,00; Lote nº 21 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 22 - Gean Marcos do Nascimento CPF 030.571.241-19 no valor de R\$ 2.000,00; Lote nº 23 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 24 - Isaac Neilor Maciel CPF 041.192.329-30 no valor de R\$ 160,00; Lote nº 25 - Celso Sparavieri CPF 059.927.028-49 no valor de R\$ 240,00; Lote nº 26 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 27 - Pedro Ivo Borges Machado CPF 061.967.081-98 no valor de R\$ 3.000,00; Lote nº 28 - Marcos Schlmitt CPF 550.982.901-04 no valor de R\$ 500,00; Lote nº 29 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 30 - Pedro Ivo Borges Machado CPF 061.967.081-98 no valor de R\$ 150,00; Lote nº 31 - Issac Neilor Maciel CPF 041.192.329-30 no valor de R\$ 100,00; Lote nº 32 - Leoclaudionor Pires da Rosa CPF 328.284.971-00 no valor de R\$ 50,00; Lote nº 33 - Não houve nenhum interessado; Lote nº 34 - João Pinto de Magalhães Filho CPF 209.305.261-04 no valor de R\$ 8.000,00; Lote nº 35 - Leoclaudionor Pires da Rosa CPF 328.284.971-00 no valor de R\$ 3.500,00; Lote nº 36 - Antônio Aparecido Martins Griz CPF 006.334.838-18 no valor de R\$ 2.300,00; Lote nº 37 - Daniel Rodrigues Cardoso CPF 143.788.929-87 no valor de R\$ 2.500,00; Lote nº 38 - João Batista Pereira da Silva CPF 200.306.813-91 no valor de R\$ 510,00; Lote nº 39 - Joraci Leonel Lame CPF 237.631.751-72 no valor de R\$ 2.500,00; Lote nº 40 - Gean Marcos do Nascimento CPF 030.571.241-19 no valor de R\$ 500,00; Lote nº 41 - Gean Marcos do Nascimento CPF 030.571.241-19 no valor de R\$ 200,00; Lote nº 42 - Não houve nenhum interessado; Perfazendo um total de R\$ 167.910,00 (Cento e Sessenta e Sete Mil Novecentos e Dez Reais). Juína-MT 18 de julho de 2017. Marcio Antônio da Silva – Presidente da Comissão de Licitação – Poder Executivo – Juína/MT.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.752/2017

Dispõe sobre a criação de cargo de provimento em comissão e altera ANEXO e TABELAS, da Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º criado o cargos de provimento em comissão, de ADMINISTRADOR DO DLFAM – DAS-5, com jornada de dedicação integral, no Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, que Estabeleceu a Reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT.

Art. 2.º A Tabela "B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa vigorar como estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

Art. 3.º O Quadro "B) CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR", da "TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO", do ANEXO II, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa a vigorar como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

Art. 4.º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, sempre que necessário, a partir de sua publicação.

Art. 5.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 6.º O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro e a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, exigidos pelos incisos I e II, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) seguem,

Publicação Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso - Lei Complementar 475 de 27 de setembro de 2012

Coordenação/SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO: Telefone (65) 3613-7678 - e-mail: doc_tce@tce.mt.gov.br

Rua Conselheiro Benjamim Duarte Monteiro, S/N: Edifício Marechal Rondon - Centro Político Administrativo - Cuiabá-MT - CEP 78049-915