

LEI COMPLEMENTAR N.º 048/2013, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013.

Dá nova redação a Lei Complementar n.º. 038, de 20 de Dezembro de 2011, para Reformular a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal; Reorganiza Quadros de Pessoal segundo o regime jurídico dos servidores públicos municipais, disciplinado pela Lei Complementar n.º. 043, de 22 de Dezembro de 2011 e estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, de forma a compatibilizá-lo com a Lei Complementar n.º. 039, de 22 de Dezembro de 2011, que reestruturou o Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, e dá outras providências.

O Sr. **Eudes Tarciso de Aguiar**, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Título I

Disposições Preliminares

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei reforma a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Brasnorte, reorganiza os quadros de pessoal segundo o regime jurídico dos servidores municipais, disciplinado pela Lei Complementar n.º. 043, de 22 de Dezembro de 2011 e estabelece o plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Brasnorte – MT, em harmonia com as disposições da Lei Complementar n.º. 039, de 22 de Dezembro de 2011, que reestruturou o Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT e, dá outras providências necessárias à sua execução.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Brasnorte/MT é o estatutário disciplinado e regido pela Lei Complementar n.º. 043, de 22 de Dezembro de 2011, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal, exceto as contratações temporário-emergenciais de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal n.º. 930, de 08 de Dezembro de 2005, com suas alterações posteriores, nos termos previstos no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

Art. 3º. A Câmara Municipal de Brasnorte/MT recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato,

concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e aplicação desnecessária de seu quadro de pessoal.

Capítulo II

Do Quadro de Pessoal

Art. 4º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brasnorte/MT compreende cargos de provimento efetivo e em comissão, que devem ser geridos em observância aos seguintes princípios e diretrizes:

I. Estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II. A desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III. O planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público do poder legislativo municipal;

IV. A cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V. A qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI. A organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal de Brasnorte;

VII. A articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários do Poder Legislativo Municipal;

VIII. A investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

IX. A garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

X. A avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais do legislativo, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Brasnorte, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Brasnorte/MT compõe-se das seguintes unidades Organizacionais:

- I -** Secretaria Geral;
- II -** Setor Contábil;
- III -** Assessoria Jurídica;
- IV -** Controladoria do Legislativo;
- V –** Assessoria do Gabinete da Presidência;
- VI –** Assessoria de Imprensa.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Brasnorte/MT são os seguintes: Agente Administrativo, Agente de Segurança, Agente de Infraestrutura, Assessor Jurídico, Contador, Controlador Interno e Recepcionista.

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, são: Assessor do Gabinete da Presidência, Assessor de Imprensa e Secretário (a) Geral.

Art. 8º. Integram a presente estrutura administrativa organizacional os seguintes anexos: **I –** Quadro/Quantitativo de Cargos Efetivos; **II –** Quadros/Quantitativos de Cargos de Provimento em Comissão; **III –** Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão; **IV –** Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos e **V –** Definições dos Cargos/Funções.

Título II

Dos Cargos de Provimento Efetivo em Comissão

Capítulo I

Das Atribuições das Unidades Organizacionais

Art. 9º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos públicos do poder legislativo municipal são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

Art. 10. Compete à Secretaria Geral:

I - Coordenar na parte administrativa às atividades desempenhadas pelos seguintes servidores: Agente Administrativo, Agente de Segurança, Recepcionista, Agente de Infraestrutura, serviço de conservação de limpeza, serviço de vigilância, comunicação e informação, cujas funções e atribuições encontram-se descritas no Anexo V desta Lei Complementar;

II - Coordenar as atividades relativas ao expediente dos Vereadores e da Câmara Municipal, documentação, protocolo, distribuição e controle do andamento dos expedientes internos e externos;

III - Zelar pela manutenção do equipamento de uso geral, sua guarda e conservação, bem como o controle de todo material usado pela Câmara.

Art. 11. Ao Setor Contábil compete:

I - O recebimento, o pagamento, a guarda e movimentação do dinheiro repassado à Câmara Municipal;

II - Elaboração e execução dos orçamentos, controle e escrituração contábil;

III - Assinar juntamente com o Presidente da Câmara e Secretários os Demonstrativos e Balancetes da Casa;

IV - Lavrar os atos referentes à pessoal e termos de posse;

V - Promover a elaboração das folhas de orçamentos dos descontos obrigatórios autorizados;

VI - Executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: O servidor ocupante deste cargo deverá ter formação de nível superior na área de contabilidade.

Art. 12. Compete a Assessoria Jurídica:

I - Exarar parecer a cerca da legalidade dos projetos de lei que passarão por aprovação Legislativa;

II - Orientar juridicamente as atividades da Câmara Municipal;

III - Orientação técnica legislativa e atividades correlatas por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

IV - Orientações Jurídicas aos Vereadores.

V – Representar a Câmara quando esta for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância.

VI – Exarar Parecer em processos administrativos em tramitação no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: O servidor ocupante deste cargo deverá ter formação de nível superior na área de direito, em instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional regular junto a Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Mato Grosso.

Art. 13. Compete a Controladoria do Legislativo:

I - Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos do Poder Legislativo;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

III - Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

IV - Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional;

V - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único: O servidor ocupante deste cargo deverá ter formação de nível superior em, pelo menos, uma das seguintes áreas do conhecimento: administração, direito, contabilidade, economia, ou em tecnologia em administração pública.

Art. 14. Compete a Assessoria do Gabinete da Presidência:

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X – Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos demais servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15. A Assessoria de Imprensa compete:

I – Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Poder Legislativo Municipal;

II – Projetar a imagem do Legislativo Municipal perante os veículos de comunicação existentes a nível municipal, estadual e federal, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados aos Vereadores (as);

III – Manter especial canal de comunicação com a Assessoria de Imprensa do Poder Executivo Municipal, de forma a preservar o princípio da harmonia entre os Poderes constituídos;

IV – Elaborar, criar e executar roteiros e textos de vídeos para os órgãos de comunicação;

V – Gerenciar e coordenar o atendimento aos representantes da imprensa em geral;

VI – Coordenar e assessorar os Vereadores e demais servidores do Poder Legislativo Municipal em entrevistas individuais ou coletivas;

VII – Manter atualizado o *site* da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, de forma a proporcionar a transparência, divulgação e publicidade de todas as atividades, programas, ações, relatórios e demais documentos que devem estar publicados na forma e nos limites da legislação que rege a matéria – Lei de Acesso a Informação;

VIII – Elaborar, assessorar, executar e dar divulgação de matérias públicas e políticas que envolvam fatos e realizações de interesse e relevância da Câmara Municipal;

IX – Gerenciar e assessorar os Vereadores (as) na divulgação dos atos, eventos, promoções e demais atividades que guardem correlação com o exercício do mandato parlamentar;

X – Gerenciar, executar e assessorar outras tarefas similares por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. O cargo de Assessor de Imprensa será preenchido por profissional com nível superior em Comunicação Social ou Jornalismo, com diploma registrado e credenciado nos órgãos competentes ou, por jornalista profissional com registro junto a Delegacia Regional do Trabalho – DRT.

§ 2º. As tarefas e atribuições correlatas ao cargo, descritas nos incisos I a X do *caput*, serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e serão executadas independentemente de horários ou dias da semana, conforme as necessidades dos Vereadores, ficando, contudo, o Assessor de Imprensa obrigado ao cumprimento de carga horária mínima de (20) vinte horas semanais, cujas atividades durante este período devem ser desenvolvidas necessariamente, nas dependências da Câmara Municipal.

Capítulo II

Do Ambiente Organizacional

Art. 16. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público do poder legislativo municipal no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, definidas no Anexo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores serão alocados em função das unidades organizacionais descritas no Art. 5º.

Capítulo III

Da Especialidade

Art. 17. A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante de cargo público integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Capítulo IV

Da Matriz Hierárquica

Art. 18. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante nos anexos IV e V e abrange todos os cargos definidos nesta lei complementar.

Capítulo V

Da Série de Classes dos Cargos da Carreira

Art. 19. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I. Assessor Jurídico, Contador e Controlador Interno:

- a) Classe A: habilitação em ensino superior;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
- c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 200 (duzentas) horas.

II. Agente Administrativo:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de administração, contabilidade, gestão pública e gestão de pessoas;
- c) Classe C: requisito Classe B e habilitação em grau de ensino superior, correlacionada com a área de atuação;
- d) Classe D: requisito Classe C e curso de especialização em área correlacionada;

III - Agente de Infraestrutura e Agente de Segurança:

- a) Classe A: habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;
- c) Classe C: habilitação em grau de ensino médio.

IV – Recepcionista:

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: Requisito da classe B mais habilitação em o curso de profissionalização específica.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Presidente da Câmara Municipal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) Carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

b) Carga horária mínima de 12 (doze) horas quando realizado por instituição pública;

c) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 5 (cinco) anos anteriores à data do requerimento;

d) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.

§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§4º. Os títulos de ensino médio, graduação ou pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo, ou relacionados com a área de atuação.

Capítulo VI

Da Movimentação Funcional

Art. 20. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo do poder legislativo municipal na carreira dar-se-á em duas modalidades:

I - Progressão vertical: por tempo de serviço;

II - Progressão horizontal: por nova titulação profissional.

Seção I

Da Progressão Vertical

Art. 21. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público da Câmara Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão anualmente.

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

§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo IV.

§4º. Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, eventualmente não previstas nesta Lei, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas na Lei Complementar nº. 043/2011 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Brasnorte/MT e regulamento específico.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 22. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público da Câmara Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei Complementar, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos da classe A para a classe B e 5 (cinco) anos da classe B para a classe C e 2 (dois) anos da classe C para a Classe D, quando for o caso.

§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão vertical.

§2º. Os requerimentos poderão ser apresentados a qualquer tempo, após o cumprimento dos prazos expressos no *caput* deste artigo, sendo sempre analisados após o final de cada trimestre por comissão paritária de 03 (três) membros designada para este fim através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal, tendo seus efeitos de enquadramento sempre no primeiro dia do mês subsequente ao do deferimento final.

§3º. Os requerimentos serão analisados da seguinte forma:

Apresentados até	Deverão ser Analisados até:	Deferimentos validos a partir de:
31/03 de cada ano	15 de abril do mesmo ano	Maio do mesmo ano
30/06 de cada ano	15 de julho do mesmo ano	Agosto do mesmo ano
30/09 de cada ano	15 de outubro do mesmo ano	Novembro do mesmo ano
31/12 de cada ano	15 de janeiro do ano seguinte	Fevereiro do ano seguinte

§4º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei Complementar nº. 043/2011) e regulamento específico.

Art. 23. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua

permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

Parágrafo único. A concessão do incentivo previsto no *caput* deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 24. O incentivo à titulação será concedido ao servidor efetivo, ocupante do cargo público junto a Câmara Municipal, que adquirir título, exigido para seu cargo e sua especialidade.

Parágrafo único. O Poder Legislativo regulamentará, através de Resolução ou Portaria, os procedimentos necessários à obtenção do incentivo de capacitação e aperfeiçoamento profissional, de modo a proporcionar a todos os servidores efetivos, sem exceção, acesso a mesma.

Título III

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Capítulo I

Do Programa de Avaliação de Desempenho e seus Objetivos

Art. 25. Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Câmara Municipal, do ambiente coletivo de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos do Legislativo.

Art. 26. O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, em especial os dispostos no art. 4º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

I- Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos serviços sob a responsabilidade da Câmara Municipal, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II- Subsidiar o planejamento institucional da Câmara Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III- Fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV- Identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V- Identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público do poder legislativo municipal;

VI- Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VII- Propiciar o autodesenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;

VIII- Fornecer indicadores para a progressão por mérito;

IX- Fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4o, do art. 41, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto neste título para o programa de avaliação de desempenho, não se confunde com o processo disciplinar e não pode ser aplicado para os fins do inciso III, do §1º, do art. 41 da Constituição Federal.

Capítulo II

Da Estruturação do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 27. O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

I - Existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente lei, composto por representantes institucionais, dos servidores dos ambientes organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-ão por Portaria a ser expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, obedecidos os seguintes critérios:

a) a representação dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, eleita por seus pares, composta por um servidor representante de todo o arcabouço organizacional;

b) a representação da Câmara Municipal, indicada pelo Presidente da Câmara Municipal, será composta por um Vereador;

c) a representação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Brasnorte/MT, a ser indicada pela respectiva entidade de classe.

II - Periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação e o planejamento institucional;

III - Descentralização das atividades de avaliação, por ambiente organizacional e/ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Brasnorte/MT;

Parágrafo único. A Presidência do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal será exercida por um de seus membros que será eleito por seus pares.

Art. 28. Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta lei, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objetos de regulamentação baixada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. Até a edição do ato normativo referido no *caput* e a efetiva constituição da Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, a avaliação que trata este capítulo deverá ser feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. A Câmara Municipal deverá dar a devida publicidade aos instrumentos de avaliação dos seus servidores.

TÍTULO IV

Do Ingresso

Capítulo I

Da Admissão e do Provimento

Art. 29. O ingresso nas categorias funcionais, constantes dos grupos que compõem o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será feita de acordo com as exigências da categoria funcional, contidas nas respectivas descrições, mediante nomeação, definido no Estatuto dos Servidores do Município de Brasnorte – MT e condicionado a existência de vaga no quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Brasnorte – MT.

Art. 30. A admissão será feita na referência inicial do nível correspondente à categoria/classe funcional a ser preenchida.

Art. 31. Os cargos públicos são providos por:

I - Nomeação, através de Portaria expedida pelo presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II - Nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Brasnorte - MT são de livre nomeação e exoneração do Presidente, por servidores ou não, que satisfaçam as qualificações exigidas para a sua investidura.

Art. 33. O ingresso nas carreiras funcionais far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos e cabe à Câmara Municipal de Brasnorte/MT definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

Parágrafo único. Os concursos reger-se-ão por editais que estabelecerão, em função da natureza da categoria funcional, a sua modalidade, as condições e requisitos para o provimento, o tipo e conteúdo e as categorias dos títulos, os critérios de julgamento, habilitação e classificação, observado o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brasnorte/MT, bem como, a legislação e as normas reguladoras vigentes.

Art. 34. O servidor nomeado para cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de 36 (trinta e seis meses).

Art. 35. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, desde que aprovado na avaliação probatória prevista nesta Lei.

§1º - estabilidade é a garantia constitucional do servidor público de permanecer no serviço público, na forma da lei, desde que não contrarie os mandamentos legais vigentes.

§2º - efetividade é a qualificação e titularização em cargo de provimento efetivo.

Art. 36. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado, quando assim for determinado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, em que lhe seja assegurada ampla defesa, nos termos desta lei e, que conclua pela pena de demissão;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho insatisfatório, nas condições da lei que tratar das carreiras dos servidores públicos municipais, assegurada ampla defesa.

IV - programas de demissão voluntária para adequação dos limites de despesa com pessoal impostos pela lei de responsabilidade fiscal.

Título V

Da Remuneração e da Jornada de Trabalho

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 37. Os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas nas normas e demais regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

Capítulo II

Da Remuneração e demais Vantagens

Art. 38. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Brasnorte/MT terão os seus salários corrigidos sempre na mesma data e nos mesmos índices fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por ocasião da revisão geral anual e/ou aumentos salariais concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 39. O servidor fará *jus* ao salário correspondente do seu enquadramento na tabela salarial.

Art. 40. Além do salário poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - Indenizações;

II - Gratificações e adicionais.

§ 1º As indenizações 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 em lei.

§ 3º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 41. Constituem indenizações ao servidor:

I - Diárias;

II - Auxílio Transporte.

Art. 42. O servidor, que a serviço se afastar da sede, para outro ponto do território mato-grossense e de outras unidades da Federação, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação, locomoção urbana e rural.

Parágrafo Único: A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 43. O servidor que receber diárias, e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único: Na hipótese do servidor retornar à sede do Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

Art. 44. Conceder-se-á auxílio transporte aos servidores, em forma de Vale Transporte, conforme disciplina a Lei específica, em sendo necessário.

Art. 45. Além do salário e das indenizações previstas, neste ato serão definidas ao servidor as seguintes gratificações e adicionais:

I – décimo terceiro salário;

II – serviços extraordinários;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;

V – adicional por tempo de serviço;

VI – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

Art. 46. O Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 avos (um doze avos) de remuneração que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º. O décimo terceiro salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 3º. O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 4º. A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

§ 5º. Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses do ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Art. 47. O serviço extraordinário será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

Art. 48. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte será remunerado de acordo com a legislação pertinente.

Art. 49. Será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Art. 50. Os vencimentos mensais dos cargos em comissão serão fixados nesta lei, sendo reajustados sempre que os demais servidores públicos municipais comissionados receberem aumento salarial e nos mesmos percentuais de elevação, exceto para o cargo de Secretário (a) Geral, cuja remuneração é fixada em Lei própria.

Art. 51. A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional conforme anexos desta lei, a título adicional por tempo de serviço.

§ 1º. o adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido e será automático.

§ 2º. o funcionário público estatutário investido em cargo de provimento em comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

Art. 52. Os servidores do poder legislativo municipal que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade, devidos nos percentuais sobre os vencimentos básicos de:

I. insalubridade nos seguintes percentuais:

a) 8% (oito por cento) para grau mínimo;

b) 13% (treze por cento) para grau médio;

c) 18% (Dezoito por cento) para grau máximo.

II. periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), a ser pago obrigatoriamente aos servidores ocupantes do cargo efetivo de agente de segurança, desde que pelo exercício de suas funções esteja sujeito a risco acentuado em virtude de exposição permanente a eventual

ocorrência de roubos ou outras espécies de violência física no local de trabalho, em compatibilidade com o disposto na Lei Federal nº. 12.740, de 08 de Dezembro de 2012.

§1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, vedada à acumulação dos mesmos.

§2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão,

§3º. Os percentuais previstos neste artigo somente serão pagos mediante laudo técnico emitido por profissional habilitado, atualizados de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

§ 4º. É facultada a Câmara Municipal de Brasnorte/MT bem como ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, requererem ao Ministério do Trabalho, através das Delegacias Regionais do Trabalho ou a demais instituições congêneres especializadas, a realização de perícia complementar no local de trabalho, com o objetivo de caracterizar, classificar ou determinar quais atividades se enquadram no conceito de insalubridade e/ou periculosidade.

Art. 53. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Capítulo III

Dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários

Art. 54. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Brasnorte – MT obedecerá às diretrizes e normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 55. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal, objetiva a valorização, profissionalização do servidor, bem como a maior eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I – Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II – Estabelecimento, em caráter sistemático e permanente, de programas de capacitação, aperfeiçoamento dos servidores e progressão funcional.

Seção I

Dos Conceitos

Art. 56. A Estrutura dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, conterá essencialmente os seguintes elementos básicos:

I - SERVIDOR PÚBLICO: Pessoa a serviço da Câmara Municipal, contratado sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Brasnorte – MT, ESTATUTÁRIO sob a direção e disciplina da Câmara, mediante salários e remuneração.

II - CARGO: Conjunto de atribuições e responsabilidades sob a competência de um servidor da Câmara Municipal, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

III - CLASSE: É o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhante quanto aos graus de complexidade e responsabilidade;

IV - CARREIRA: É o conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos que a interligam;

V - CATEGORIA FUNCIONAL: É o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;

VI - REFERÊNCIA: É o nível de vencimento e salário base, fixado, para o cargo ocupado pelo servidor na classe;

VII - VENCIMENTOS: É a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente;

VIII - REMUNERAÇÃO: É o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens funcionais, incorporadas ou não, percebidas pelo Servidor;

IX - NÍVEL: Agrupamento de categorias funcionais segundo os critérios de complexidade, responsabilidade e similaridade funcionais nesta ordem.

Título VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 57. O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, não modifica o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais (Prefeitura e Câmara Municipal), sua implementação ou quaisquer outros decorrentes.

Art. 58. Os demais atos necessários à operacionalização, complementação, regularização e dinamização do presente Plano serão realizados por atos do Presidente da Câmara Municipal, obedecidos os preceitos legais.

Artigo 59. Ficam extintos os cargos não citados no artigo 6º desta Lei, do quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Todos os cargos de provimento em comissão ou efetivos, mencionados nesta lei, passarão a ter sua composição e especificação conforme os anexos da presente Lei.

Art. 60. Quando da inscrição do concurso público para o provimento dos referidos cargos efetivos mencionados no artigo 6º, os candidatos deverão apresentar documentação equivalente ao cargo que deseja prestar concurso.

Art. 61. As escalas de salários da Câmara Municipal de Brasnorte/MT aplicáveis as categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários, subdividem-se conforme o anexo, respeitando a isonomia salarial entre os Poderes Executivo e Legislativo, conforme determinado pelo artigo 107, § 3º da Lei Orgânica do Município de Brasnorte/MT.

Art. 62. O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a realizar contratação de servidores temporários, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e da Lei Municipal n.º. 930, de 08 de Dezembro de 2005, com suas alterações posteriores, no caso de serem considerados necessários, oportunos e indispensáveis aos serviços administrativos do Poder Legislativo Municipal, especialmente, quando no quadro de pessoal não contar com servidores ou profissionais disponíveis, providos e em regular exercício nos respectivos cargos/funções.

Art. 63. O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, previdenciárias, fiscais e contábeis, para a fiel execução da presente Lei.

Art. 64. As eventuais omissões e/ou antinomias existentes nesta Lei Complementar serão dirimidas adotando-se, subsidiária e analogicamente, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários Geral da Prefeitura Municipal de Brasnorte/MT, instituído por força da Lei Complementar n.º. 039, de 22 de Dezembro de 2011, bem como, no que não for específico, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar n.º. 043, de 22 de Dezembro de 2011).

Art. 65. As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento anual da Câmara Municipal, a serem criadas se inexistentes e suplementadas se necessárias, dentro dos limites autorizados por Lei, conforme estudo de impacto orçamentário-financeiro que segue em anexo e faz parte integrante e inseparável da presente Lei.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 (primeiro) de Janeiro de 2014 (dois mil e quatorze), revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º. 038, de 20 de Dezembro de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte - MT, aos dezoito dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e treze.

EUDES TARCISO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO/QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

Cargos	Quantidade	Carga Horária
Agente Administrativo	03	40 horas
Agente de Infra Estrutura	03	40 horas
Agente de Segurança	02	40 horas
Assessor Jurídico	01	40 horas
Contador	01	40 horas
Controlador Interno	01	40 horas
Recepcionista	01	40 horas
Total	12	

ANEXO II
QUADRO/QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Geral	CC-II	01
Assessor do Gabinete da Presidência	CC-III	01
Assessor de Imprensa	CC - IV	01
Total		03

ANEXO III
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimentos Mensais
CC-II	Fixado em Lei própria
CC-III	R\$ 2.270,18
CC-III	R\$ 2.270,18

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos: AGENTE DE INFRAESTRUTURA E AGENTE SEGURANÇA

Nível/Classe	Percentual	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50
1 - 00 anos	1,00	R\$ 665,57	R\$ 831,96	R\$ 998,36
2 - 01 anos	1,02	R\$ 678,88	R\$ 848,60	R\$ 1.018,32
3 - 02 anos	1,04	R\$ 692,19	R\$ 865,24	R\$ 1.038,29
4 - 03 anos	1,06	R\$ 705,50	R\$ 881,88	R\$ 1.058,26
5 - 04 anos	1,08	R\$ 718,82	R\$ 898,52	R\$ 1.078,22
6 - 05 anos	1,10	R\$ 732,13	R\$ 915,16	R\$ 1.098,19
7 - 06 anos	1,12	R\$ 745,44	R\$ 931,80	R\$ 1.118,16
8 - 07 anos	1,14	R\$ 758,75	R\$ 948,44	R\$ 1.138,12
9 - 08 anos	1,16	R\$ 772,06	R\$ 965,08	R\$ 1.158,09
10 - 09 anos	1,18	R\$ 785,37	R\$ 981,72	R\$ 1.178,06
11 - 10 anos	1,20	R\$ 798,68	R\$ 998,36	R\$ 1.198,03
12 - 11 anos	1,22	R\$ 812,00	R\$ 1.014,99	R\$ 1.217,99
13 - 12 anos	1,24	R\$ 825,31	R\$ 1.031,63	R\$ 1.237,96
14 - 13 anos	1,26	R\$ 838,62	R\$ 1.048,27	R\$ 1.257,93
15 - 14 anos	1,28	R\$ 851,93	R\$ 1.064,91	R\$ 1.277,89
16 - 15 anos	1,30	R\$ 865,24	R\$ 1.081,55	R\$ 1.297,86
17 - 16 anos	1,32	R\$ 878,55	R\$ 1.098,19	R\$ 1.317,83
18 - 17 anos	1,34	R\$ 891,86	R\$ 1.114,83	R\$ 1.337,80
19 - 18 anos	1,36	R\$ 905,18	R\$ 1.131,47	R\$ 1.357,76
20 - 19 anos	1,38	R\$ 918,49	R\$ 1.148,11	R\$ 1.377,73
21 - 20 anos	1,40	R\$ 931,80	R\$ 1.164,75	R\$ 1.397,70
22 - 21 anos	1,43	R\$ 951,77	R\$ 1.189,71	R\$ 1.427,65
23 - 22 anos	1,46	R\$ 971,73	R\$ 1.214,67	R\$ 1.457,60
24 - 23 anos	1,49	R\$ 991,70	R\$ 1.239,62	R\$ 1.487,55
25 - 24 anos	1,51	R\$ 1.005,01	R\$ 1.256,26	R\$ 1.507,52
26 - 25 anos	1,54	R\$ 1.024,98	R\$ 1.281,22	R\$ 1.537,47
27 - 26 anos	1,57	R\$ 1.044,94	R\$ 1.306,18	R\$ 1.567,42
28 - 27 anos	1,60	R\$ 1.064,91	R\$ 1.331,14	R\$ 1.597,37
29 - 28 anos	1,63	R\$ 1.084,88	R\$ 1.356,10	R\$ 1.627,32
30 - 29 anos	1,66	R\$ 1.104,85	R\$ 1.381,06	R\$ 1.657,27

Cargo: RECEPCIONISTA

Nível/Classe	Percentual	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50
1 - 00 anos	1,00	R\$ 831,98	R\$ 1.039,98	R\$ 1.247,97
2 - 01 anos	1,02	R\$ 848,62	R\$ 1.060,77	R\$ 1.272,93
3 - 02 anos	1,04	R\$ 865,26	R\$ 1.081,57	R\$ 1.297,89
4 - 03 anos	1,06	R\$ 881,90	R\$ 1.102,37	R\$ 1.322,85
5 - 04 anos	1,08	R\$ 898,54	R\$ 1.123,17	R\$ 1.347,81
6 - 05 anos	1,10	R\$ 915,18	R\$ 1.143,97	R\$ 1.372,77
7 - 06 anos	1,12	R\$ 931,82	R\$ 1.164,77	R\$ 1.397,73
8 - 07 anos	1,14	R\$ 948,46	R\$ 1.185,57	R\$ 1.422,69
9 - 08 anos	1,16	R\$ 965,10	R\$ 1.206,37	R\$ 1.447,65
10 - 09 anos	1,18	R\$ 981,74	R\$ 1.227,17	R\$ 1.472,60
11 - 10 anos	1,20	R\$ 998,38	R\$ 1.247,97	R\$ 1.497,56
12 - 11 anos	1,22	R\$ 1.015,02	R\$ 1.268,77	R\$ 1.522,52
13 - 12 anos	1,24	R\$ 1.031,66	R\$ 1.289,57	R\$ 1.547,48
14 - 13 anos	1,26	R\$ 1.048,29	R\$ 1.310,37	R\$ 1.572,44
15 - 14 anos	1,28	R\$ 1.064,93	R\$ 1.331,17	R\$ 1.597,40
16 - 15 anos	1,30	R\$ 1.081,57	R\$ 1.351,97	R\$ 1.622,36
17 - 16 anos	1,32	R\$ 1.098,21	R\$ 1.372,77	R\$ 1.647,32
18 - 17 anos	1,34	R\$ 1.114,85	R\$ 1.393,57	R\$ 1.672,28
19 - 18 anos	1,36	R\$ 1.131,49	R\$ 1.414,37	R\$ 1.697,24
20 - 19 anos	1,38	R\$ 1.148,13	R\$ 1.435,17	R\$ 1.722,20
21 - 20 anos	1,40	R\$ 1.164,77	R\$ 1.455,97	R\$ 1.747,16
22 - 21 anos	1,43	R\$ 1.189,73	R\$ 1.487,16	R\$ 1.784,60
23- 22 anos	1,46	R\$ 1.214,69	R\$ 1.518,36	R\$ 1.822,04
24 - 23 anos	1,49	R\$ 1.239,65	R\$ 1.549,56	R\$ 1.859,48
25 - 24 anos	1,51	R\$ 1.256,29	R\$ 1.570,36	R\$ 1.884,43
26 - 25 anos	1,54	R\$ 1.281,25	R\$ 1.601,56	R\$ 1.921,87
27 - 26 anos	1,57	R\$ 1.306,21	R\$ 1.632,76	R\$ 1.959,31
28 - 27 anos	1,60	R\$ 1.331,17	R\$ 1.663,96	R\$ 1.996,75
29 - 28 anos	1,63	R\$ 1.356,13	R\$ 1.695,16	R\$ 2.034,19
30 - 29 anos	1,66	R\$ 1.381,09	R\$ 1.726,36	R\$ 2.071,63

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível/Classe	Percentual	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
1 - 00 anos	1,00	R\$ 1.039,97	R\$ 1.299,96	R\$ 1.559,96	R\$ 1.819,95
2 - 01 anos	1,02	R\$ 1.060,77	R\$ 1.325,96	R\$ 1.591,15	R\$ 1.856,35
3 - 02 anos	1,04	R\$ 1.081,57	R\$ 1.351,96	R\$ 1.622,35	R\$ 1.892,75
4 - 03 anos	1,06	R\$ 1.102,37	R\$ 1.377,96	R\$ 1.653,55	R\$ 1.929,14
5 - 04 anos	1,08	R\$ 1.123,17	R\$ 1.403,96	R\$ 1.684,75	R\$ 1.965,54
6 - 05 anos	1,10	R\$ 1.143,97	R\$ 1.429,96	R\$ 1.715,95	R\$ 2.001,94
7 - 06 anos	1,12	R\$ 1.164,77	R\$ 1.455,96	R\$ 1.747,15	R\$ 2.038,34
8 - 07 anos	1,14	R\$ 1.185,57	R\$ 1.481,96	R\$ 1.778,35	R\$ 2.074,74
9 - 08 anos	1,16	R\$ 1.206,37	R\$ 1.507,96	R\$ 1.809,55	R\$ 2.111,14
10 - 09 anos	1,18	R\$ 1.227,16	R\$ 1.533,96	R\$ 1.840,75	R\$ 2.147,54
11 - 10 anos	1,20	R\$ 1.247,96	R\$ 1.559,96	R\$ 1.871,95	R\$ 2.183,94
12 - 11 anos	1,22	R\$ 1.268,76	R\$ 1.585,95	R\$ 1.903,15	R\$ 2.220,34
13 - 12 anos	1,24	R\$ 1.289,56	R\$ 1.611,95	R\$ 1.934,34	R\$ 2.256,73
14 - 13 anos	1,26	R\$ 1.310,36	R\$ 1.637,95	R\$ 1.965,54	R\$ 2.293,13
15 - 14 anos	1,28	R\$ 1.331,16	R\$ 1.663,95	R\$ 1.996,74	R\$ 2.329,53
16 - 15 anos	1,30	R\$ 1.351,96	R\$ 1.689,95	R\$ 2.027,94	R\$ 2.365,93
17 - 16 anos	1,32	R\$ 1.372,76	R\$ 1.715,95	R\$ 2.059,14	R\$ 2.402,33
18 - 17 anos	1,34	R\$ 1.393,56	R\$ 1.741,95	R\$ 2.090,34	R\$ 2.438,73
19 - 18 anos	1,36	R\$ 1.414,36	R\$ 1.767,95	R\$ 2.121,54	R\$ 2.475,13
20 - 19 anos	1,38	R\$ 1.435,16	R\$ 1.793,95	R\$ 2.152,74	R\$ 2.511,53
21 - 20 anos	1,40	R\$ 1.455,96	R\$ 1.819,95	R\$ 2.183,94	R\$ 2.547,93
22 - 21 anos	1,43	R\$ 1.487,16	R\$ 1.858,95	R\$ 2.230,74	R\$ 2.602,52
23- 22 anos	1,46	R\$ 1.518,36	R\$ 1.897,95	R\$ 2.277,53	R\$ 2.657,12
24 - 23 anos	1,49	R\$ 1.549,56	R\$ 1.936,94	R\$ 2.324,33	R\$ 2.711,72
25 - 24 anos	1,51	R\$ 1.570,35	R\$ 1.962,94	R\$ 2.355,53	R\$ 2.748,12
26 - 25 anos	1,54	R\$ 1.601,55	R\$ 2.001,94	R\$ 2.402,33	R\$ 2.802,72
27 - 26 anos	1,57	R\$ 1.632,75	R\$ 2.040,94	R\$ 2.449,13	R\$ 2.857,32
28 - 27 anos	1,60	R\$ 1.663,95	R\$ 2.079,94	R\$ 2.495,93	R\$ 2.911,92
29 - 28 anos	1,63	R\$ 1.695,15	R\$ 2.118,94	R\$ 2.542,73	R\$ 2.966,51
30 - 29 anos	1,66	R\$ 1.726,35	R\$ 2.157,94	R\$ 2.589,53	R\$ 3.021,11

Cargos: ASSESSOR JURÍDICO e CONTADOR				
Nível/Classe	Percentual	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50
1 - 00 anos	1,00	R\$ 3.286,33	R\$ 4.107,91	R\$ 4.929,50
2 - 01 anos	1,02	R\$ 3.352,06	R\$ 4.190,07	R\$ 5.028,08
3 - 02 anos	1,04	R\$ 3.417,78	R\$ 4.272,23	R\$ 5.126,67
4 - 03 anos	1,06	R\$ 3.483,51	R\$ 4.354,39	R\$ 5.225,26
5 - 04 anos	1,08	R\$ 3.549,24	R\$ 4.436,55	R\$ 5.323,85
6 - 05 anos	1,10	R\$ 3.614,96	R\$ 4.518,70	R\$ 5.422,44
7 - 06 anos	1,12	R\$ 3.680,69	R\$ 4.600,86	R\$ 5.521,03
8 - 07 anos	1,14	R\$ 3.746,42	R\$ 4.683,02	R\$ 5.619,62
9 - 08 anos	1,16	R\$ 3.812,14	R\$ 4.765,18	R\$ 5.718,21
10 - 09 anos	1,18	R\$ 3.877,87	R\$ 4.847,34	R\$ 5.816,80
11 - 10 anos	1,20	R\$ 3.943,60	R\$ 4.929,50	R\$ 5.915,39
12 - 11 anos	1,22	R\$ 4.009,32	R\$ 5.011,65	R\$ 6.013,98
13 - 12 anos	1,24	R\$ 4.075,05	R\$ 5.093,81	R\$ 6.112,57
14 - 13 anos	1,26	R\$ 4.140,78	R\$ 5.175,97	R\$ 6.211,16
15 - 14 anos	1,28	R\$ 4.206,50	R\$ 5.258,13	R\$ 6.309,75
16 - 15 anos	1,30	R\$ 4.272,23	R\$ 5.340,29	R\$ 6.408,34
17 - 16 anos	1,32	R\$ 4.337,96	R\$ 5.422,44	R\$ 6.506,93
18 - 17 anos	1,34	R\$ 4.403,68	R\$ 5.504,60	R\$ 6.605,52
19 - 18 anos	1,36	R\$ 4.469,41	R\$ 5.586,76	R\$ 6.704,11
20 - 19 anos	1,38	R\$ 4.535,14	R\$ 5.668,92	R\$ 6.802,70
21 - 20 anos	1,40	R\$ 4.600,86	R\$ 5.751,08	R\$ 6.901,29
22 - 21 anos	1,43	R\$ 4.699,45	R\$ 5.874,31	R\$ 7.049,18
23 - 22 anos	1,46	R\$ 4.798,04	R\$ 5.997,55	R\$ 7.197,06
24 - 23 anos	1,49	R\$ 4.896,63	R\$ 6.120,79	R\$ 7.344,95
25 - 24 anos	1,51	R\$ 4.962,36	R\$ 6.202,95	R\$ 7.443,54
26 - 25 anos	1,54	R\$ 5.060,95	R\$ 6.326,19	R\$ 7.591,42
27 - 26 anos	1,57	R\$ 5.159,54	R\$ 6.449,42	R\$ 7.739,31
28 - 27 anos	1,60	R\$ 5.258,13	R\$ 6.572,66	R\$ 7.887,19
29 - 28 anos	1,63	R\$ 5.356,72	R\$ 6.695,90	R\$ 8.035,08
30 - 29 anos	1,66	R\$ 5.455,31	R\$ 6.819,13	R\$ 8.182,96

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Nível/Classe	Percentual	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50
1 - 00 anos	1,00	R\$ 3.581,03	R\$ 4.476,29	R\$ 5.371,55
2 - 01 anos	1,02	R\$ 3.652,65	R\$ 4.565,81	R\$ 5.478,98
3 - 02 anos	1,04	R\$ 3.724,27	R\$ 4.655,34	R\$ 5.586,41
4 - 03 anos	1,06	R\$ 3.795,89	R\$ 4.744,86	R\$ 5.693,84
5 - 04 anos	1,08	R\$ 3.867,51	R\$ 4.834,39	R\$ 5.801,27
6 - 05 anos	1,10	R\$ 3.939,13	R\$ 4.923,92	R\$ 5.908,70
7 - 06 anos	1,12	R\$ 4.010,75	R\$ 5.013,44	R\$ 6.016,13
8 - 07 anos	1,14	R\$ 4.082,37	R\$ 5.102,97	R\$ 6.123,56
9 - 08 anos	1,16	R\$ 4.153,99	R\$ 5.192,49	R\$ 6.230,99
10 - 09 anos	1,18	R\$ 4.225,62	R\$ 5.282,02	R\$ 6.338,42
11 - 10 anos	1,20	R\$ 4.297,24	R\$ 5.371,55	R\$ 6.445,85
12 - 11 anos	1,22	R\$ 4.368,86	R\$ 5.461,07	R\$ 6.553,28
13 - 12 anos	1,24	R\$ 4.440,48	R\$ 5.550,60	R\$ 6.660,72
14 - 13 anos	1,26	R\$ 4.512,10	R\$ 5.640,12	R\$ 6.768,15
15 - 14 anos	1,28	R\$ 4.583,72	R\$ 5.729,65	R\$ 6.875,58
16 - 15 anos	1,30	R\$ 4.655,34	R\$ 5.819,17	R\$ 6.983,01
17 - 16 anos	1,32	R\$ 4.726,96	R\$ 5.908,70	R\$ 7.090,44
18 - 17 anos	1,34	R\$ 4.798,58	R\$ 5.998,23	R\$ 7.197,87
19 - 18 anos	1,36	R\$ 4.870,20	R\$ 6.087,75	R\$ 7.305,30
20 - 19 anos	1,38	R\$ 4.941,82	R\$ 6.177,28	R\$ 7.412,73
21 - 20 anos	1,40	R\$ 5.013,44	R\$ 6.266,80	R\$ 7.520,16
22 - 21 anos	1,43	R\$ 5.120,87	R\$ 6.401,09	R\$ 7.681,31
23- 22 anos	1,46	R\$ 5.228,30	R\$ 6.535,38	R\$ 7.842,46
24 - 23 anos	1,49	R\$ 5.335,73	R\$ 6.669,67	R\$ 8.003,60
25 - 24 anos	1,51	R\$ 5.407,36	R\$ 6.759,19	R\$ 8.111,03
26 - 25 anos	1,54	R\$ 5.514,79	R\$ 6.893,48	R\$ 8.272,18
27 - 26 anos	1,57	R\$ 5.622,22	R\$ 7.027,77	R\$ 8.433,33
28 - 27 anos	1,60	R\$ 5.729,65	R\$ 7.162,06	R\$ 8.594,47
29 - 28 anos	1,63	R\$ 5.837,08	R\$ 7.296,35	R\$ 8.755,62
30 - 29 anos	1,66	R\$ 5.944,51	R\$ 7.430,64	R\$ 8.916,76

ANEXO V Das Definições dos Cargos
--

Agente Administrativo: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo, serviços bancários, suporte aos vereadores durante as Sessões Ordinárias e demais atividades complementares e afins;

Agente de Infraestrutura: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, transportar materiais, coletar lixo, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins;

Agente de Segurança: Compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio e demais atividades complementares e afins;

Assessor do Gabinete da Presidência: Compreende a categoria funcional com as seguintes atribuições: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos demais servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Assessor de Imprensa: Ao Assessor de Imprensa compete: planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do Poder Legislativo Municipal; projetar a imagem do Legislativo Municipal perante os veículos de comunicação existentes a nível municipal, estadual e federal, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados aos Vereadores (as); manter especial canal de comunicação com a Assessoria de Imprensa do Poder Executivo Municipal, de forma a preservar o princípio da harmonia entre os Poderes constituídos; elaborar, criar e executar roteiros e textos de vídeos para os órgãos de comunicação; gerenciar e coordenar o atendimento aos representantes da imprensa em geral; coordenar e assessorar os Vereadores e demais servidores do Poder Legislativo Municipal em

entrevistas individuais ou coletivas; manter atualizado o site da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, de forma a proporcionar a transparência, divulgação e publicidade de todas as atividades, programas, ações, relatórios e demais documentos que devem estar publicados na forma e nos limites da legislação que rege a matéria – Lei de Acesso a Informação; elaborar, assessorar, executar e dar divulgação de matérias públicas e políticas que envolvam fatos e realizações de interesse e relevância da Câmara Municipal; gerenciar e assessorar os Vereadores (as) na divulgação dos atos, eventos, promoções e demais atividades que guardem correlação com o exercício do mandato parlamentar; gerenciar, executar e assessorar outras tarefas similares por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

Assessor Jurídico: Exarar parecer a cerca da legalidade dos projetos de lei que passarão por aprovação Legislativa; II - Orientar juridicamente as atividades da Câmara Municipal; III - Orientação técnica legislativa e atividades correlatas por determinação do Presidente da Câmara Municipal. IV - Orientações Jurídicas aos Vereadores.

Contador: I - O recebimento, o pagamento, a guarda e movimentação do dinheiro repassado à Câmara Municipal; II - Elaboração e execução dos orçamentos, controle e escrituração contábil; III - Assinar juntamente com o Presidente da Câmara e Secretários os Demonstrativos e Balancetes da Casa; IV - Lavrar os atos referentes à pessoal e termos de posse; V - Promover a elaboração das folhas de orçamentos dos descontos obrigatórios autorizados; VI - Executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara.

Controlador Interno: I - Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos do Poder Legislativo; II - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos; III - aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; IV - apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional; V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Secretária (o) Geral: I - Coordenar na parte administrativa o tocante às funções do Agente Administrativo, Agente de Segurança, Recepcionista, Agente de Infra Estrutura, serviço de conservação de limpeza, serviço de vigilância, comunicação e informação; II - Coordenar as atividades relativas ao expediente dos Vereadores e da Câmara, documentação, protocolo, distribuição e controle do andamento dos expedientes internos e externos; III - Zelar pela manutenção do equipamento de uso geral, sua guarda e conservação, bem como o controle de todo material usado pela Câmara.

Recepcionista: Compreende a categoria funcional com as atribuições de que se destinam de recepção no atendimento ao público em geral verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e demais atividades complementares e afins.